

допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

В качестве канала доступа к сети «Интернет» рекомендуется использовать USB-модем.

Количественный состав работников ППЭ для проведения КЕГЭ в данном ППЭ и потребность в резервном оборудовании Министерство образования и науки также определяет самостоятельно.

## **2.2. Особенности проведения экзамена в ППЭ**

### **2.2.1. Допуск в ППЭ и рассадка в аудитории**

Руководитель ППЭ не ранее 08:15 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения КЕГЭ с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам:

стандартные формы;

черновики 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, а также слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата, если они нуждаются в масштабированных материалах*);

«Обычные» черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ) (*за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля*);

приложение к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (*за исключением слабовидящих участников КЕГЭ*).

**Дополнительно слабовидящим участникам экзамена, а также при необходимости участникам экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются<sup>12</sup>:**

масштабированный черновик КЕГЭ;

масштабированные инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

масштабированные приложения к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации руководитель ППЭ выдает организаторам указанные материалы не позднее чем за 15 минут до экзамена.

При входе ассистентов в ППЭ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами осуществляют проверку документов, удостоверяющих личность, устанавливают соответствие личности представленным документам, осуществляют проверку наличия ассистентов в списках распределения в данный ППЭ.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен проверить документы, удостоверяющие их личность, а также указать ассистенту место в аудитории.

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.).

<sup>12</sup> Масштабирование материалов осуществляется в порядке, определенном Министерством образования и науки.

**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 (специальные периферические устройства ввода (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.

### **2.2.2. 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 рельефно-точечный шрифт Брайля,** печать бланков регистрации не выполняется, участникам выдаются ИК, подготовленные с применением технологии Брайль, включающие бумажный бланк регистрации, тексты к заданиям КИМ, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля, и черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради.

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 по местному времени. 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, кохлеарно имплантированным и слабослышащим участникам экзамена** выдаются правила по заполнению бланков регистрации в распечатанном виде.

### **2.2.3. 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 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 ЭР КЕГЭ участники используют компьютеры, оснащенные специализированным программным обеспечением в соответствии с подпунктом 2.4 настоящих Методических рекомендаций.

Выполнение ЭР КЕГЭ предусматривает ввод ответов участника в специализированное ПО «Станция КЕГЭ», перенос ответов участника экзамена ассистентом не требуется.

### **2.2.4. 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. Затем ассистент сообщает участнику и переносит в бланк регистрации контрольную сумму, отображенную на станции КЕГЭ, приглашает организатора, который убеждается в правильности переноса контрольной суммы и удостоверяет данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле. Заполненный бланк регистрации, текст заданий к КИМ, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради, и черновики (по технологии Брайля) кладет на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена ЭМ (бланки регистрации, черновики (по технологии Брайля), текст заданий к КИМ, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради), фиксируют на конверте количество сданных участником экзамена листов бумаги для черновиков, бланков, ставят свою подпись.

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организатор формирует и запечатывает в пакеты материалы по следующим категориям:

бланки регистрации;

черновики и черновики для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленные в виде тетради;

текст заданий к КИМ.

Сканирование бланков регистрации в аудитории не проводится.

**Для слабовидящих участников 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.

В случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации:

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена черновик участника КЕГЭ, черновики (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, приглашают организатора, который убеждается в правильности переноса контрольной суммы и удостоверяет данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле. 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 производит их сканирование и после экспорта пакета со станции организатора запечатывает бланки регистрации в стандартные ВДП. Масштабированные бланки регистрации запечатываются в пакеты формата А3.

### **2.2.5. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ для отдельных категорий участников**

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК должен по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

**Из аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих шрифт Брайля:**

бланки регистрации;

тексты заданий к КИМ;

черновики (по технологии Брайля) и черновики для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленные в виде тетради;

прочие выданные на аудиторию материалы.

Организуется сканирование бланков регистрации на станции Штаба ППЭ Штабе ППЭ (в случае если в ППЭ не проводилась печать ЭМ ни в одной аудитории, сканирование в Штабе ППЭ с помощью станции Штаба ППЭ технологически невозможно. В этом случае ЭМ передаются члену ГЭК, который в тот же день доставляет их в РЦОИ.)

**Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:**

запечатанные ВДП с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3; стандартными – в стандартном ВДП);

запечатанные в конверты черновики участника КЕГЭ и черновики (при наличии);

прочие выданные на аудиторию материалы.

В случае проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в отдельной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена). При проведении в ППЭ сканирования бланков регистрации (в аудиториях) и форм ППЭ (в Штабе ППЭ) данные материалы из специальной аудитории могут быть отсканированы и переданы в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.



## 2.3. Памятки для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

### 2.3.1. Памятка для технического специалиста при проведении КЕГЭ для лиц с 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 с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

**Не позднее чем за 5 календарных дней** до проведения экзамена технический специалист должен получить:

информацию из РЦОИ о номерах задействованных аудиторий и количестве станций КЕГЭ.

**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 ППЭ доставляются следующие ЭМ:  
бумажный бланк регистрации (в день экзамена);

тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (в день экзамена);

черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради (в день экзамена).

На этапе **технической подготовки ППЭ** (не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена) технический специалист должен получить из РЦОИ дополнительные дистрибутивы:

ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки);  
провести техническую подготовку станций КЕГЭ для **слепых и слабовидящих**

**участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:**

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым 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;

установить ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные;

при проведении проверки технического КИМ дополнительно проверить взаимодействие установленной программы экранного доступа (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция КЕГЭ» в части озвучивания элементов интерфейса участника экзамена.

Станция организатора в аудиторию ППЭ, в которой проводится экзамен только для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, не устанавливается, печать бланков регистрации и их сканирование по окончании экзамена не выполняются.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену)** технический специалист должен:

продемонстрировать члену ГЭК и руководителю ППЭ:

наличие специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников;

станцию (станции) КЕГЭ, установленную в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с техническим 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.

**По окончании экзамена** произвести сканирование бланков регистрации в Штабе ППЭ.

**Для слабовидящих и кохлеарно имплантированных участников экзамена:**

Для проведения экзамена используются стандартные ЭМ, предоставляемые 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:

получить из РЦОИ дополнительные дистрибутивы:

ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым требованиям для указанной категории участников;

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;

установить ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные;

при проведении проверки тестового КИМ дополнительно проверить взаимодействие установленной программы экранного увеличения (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция 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 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) технический специалист должен продемонстрировать члену ГЭК и руководителю ППЭ:

наличие специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников;

станцию (станции) КЕГЭ, установленную в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения, 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 стандартные ЭМ, предоставляемые 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:

при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука) получить из РЦОИ дополнительные дистрибутивы:

ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки);  
проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), предназначенных для установки ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым требованиям для указанной категории участников;

подготовить и настроить специализированное оборудование с учетом индивидуальных потребностей участников в соответствии с рекомендациями для указанной категории участников:

установить ПО «Станция КЕГЭ», версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов для данной категории участников, включая резервные, для участников с ОВЗ при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука), в случае отсутствия соответствующих рекомендаций ПМПК для участника устанавливается стандартная версия ПО «Станция КЕГЭ»;

при проведении проверки тестового КИМ дополнительно проверить взаимодействие специализированного оборудования с ПО «Станция КЕГЭ».

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени 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: специальные периферические устройства ввода (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 (расширенные настройки) при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука);

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 (специальные периферические устройства ввода (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 стандартные ЭМ, предоставляемые в ППЭ по сети «Интернет», а также стандартная версия ПО «Станция КЕГЭ».

### **2.3.2. 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, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

#### **Подготовка к проведению ЕГЭ**

**Не позднее чем за 2 рабочих дня** до проведения экзамена руководитель ППЭ должен получить от ОИВ и передать техническому специалисту:

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.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации должны:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2024 году, в настоящих Методических рекомендациях, в том числе в части технического оснащения.

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, 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, а также слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, если они нуждаются в масштабированных материалах);

черновики не менее двух на каждого участника экзамена (за исключением слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (для слабовидящих участников экзамена);

масштабированный черновик КЕГЭ (для слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата если они нуждаются в масштабированных материалах);

приложение к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (за исключением слабовидящих участников КЕГЭ);

масштабированное приложение к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (для слабовидящих участников КЕГЭ).

**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:

черновики 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 ЭР и вводом ответов на компьютере памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания не предусмотрена. Подготовка помещения для работы комиссии тифлопереводчиков при проведении КЕГЭ не требуется.

Станция организатора в аудиторию ППЭ, в которой проводится экзамен только для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля, не устанавливается, печать бланков регистрации и их сканирование по окончании экзамена не выполняются.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

наличие следующего специализированного оборудования и программного обеспечения, 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 требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного диктора (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция 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:

в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве в аудитории увеличительные средства для масштабирования бланков регистрации до формата А3.

В случае отсутствия увеличительных средств – выдать увеличительное устройство – лупу.

Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении указанных бланков ассистентами. Масштабирование КИМ при проведении КЕГЭ не предусмотрено.

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК 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 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

наличие следующего специализированного оборудования и программного обеспечения, 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 требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного увеличения (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция КЕГЭ» в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

**Для глухих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных 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;

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 17:00** по местному времени 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 (стандартные настройки).

**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 инвалидных колясок.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проконтролировать:

наличие специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников, с учетом индивидуальных потребностей участников: специальные периферические устройства ввода (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 требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки) при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе с использованием специализированного оборудования, установленного для указанной категории участников.

**Проведение ЕГЭ в ППЭ**

Руководитель ППЭ на входе в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

**Не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** руководитель ППЭ выдает организаторам в аудитории:

стандартные формы;

черновики 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, а также слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, если они нуждаются в масштабированных материалах);

масштабированный черновик КЕГЭ (для слабовидящих участников КЕГЭ и участников КЕГЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, если они нуждаются в масштабированных материалах);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена) (за исключением слабовидящих участников КЕГЭ);

масштабированные инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ на каждого участника экзамена (для слабовидящих участников экзамена);

приложения к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (за исключением слабовидящих участников КЕГЭ);

масштабированное приложения к паспорту станции КЕГЭ для соответствующего компьютера (для слабовидящих участников КЕГЭ);

«Обычные» черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ).

**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).

#### **Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена должен получить:

**Из аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля:**

запечатанные ВДП с бланками регистрации;

запечатанные в конверты тексты заданий к КИМ;

запечатанные в конверты использованные черновики и черновики для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленные в виде тетради;

неиспользованные черновики для письма по системе Брайля.

Вскрывает ВДП с бланками регистрации и передаёт техническому специалисту для сканирования в Штабе ППЭ, далее переупаковывает бланки регистрации в новый ВДП.

**Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:**

запечатанные ВДП с бланками регистрации (масштабированными – в конверте формата А3; стандартными – в стандартном ВДП);

запечатанные в конверты использованные черновики КЕГЭ и черновики (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.

В случае проведения экзамена в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы из специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена. При проведении в ППЭ сканирования бланков регистрации (в аудитории) и форм ППЭ (в Штабе ППЭ) данные материалы из специальной аудитории могут быть отсканированы и переданы в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в общем порядке.

### **2.3.3. Памятка для члена ГЭК при проведении КЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ, контроль технической готовности ППЭ, а также проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для члена ГЭК, 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;



черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради.

Материалы доставляются в день экзамена:

пакет (бумажный бланк регистрации, тексты заданий к КИМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради) выдаётся со склада организации, обеспечивающей доставку ЭМ в субъект Российской Федерации члену ГЭК в соответствии с процедурой, описанной в Методических рекомендациях по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2024 году.

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену)** член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен:

проконтролировать:

наличие следующего специализированного оборудования и программного обеспечения, необходимого для указанной категории участников:

наушники (аудиогарнитура);

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 требованиям настоящих Методических рекомендаций;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного диктора (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция 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 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену)** член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать:

наличие следующего специализированного оборудования и программного обеспечения, 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 требованиям настоящего Положения;

наличие станции (станций) КЕГЭ, установленной в режиме для участников с ОВЗ (расширенные настройки);

возможность работы с тестовым КИМ, в том числе взаимодействие установленной программы экранного увеличения (программы экранного доступа и увеличения) с ПО «Станция КЕГЭ» в части озвучивания и увеличения элементов интерфейса участника экзамена.

Дополнительно для слабовидящих участников экзамена, а также (при необходимости) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата подготавливаются:

масштабированный черновик КЕГЭ;

масштабированные инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

масштабированные приложения к паспорту станции КЕГЭ (на соответствующие компьютеры).

**На этапе проведения экзамена** член ГЭК должен присутствовать при масштабировании напечатанных бланков регистрации для слабовидящих участников экзамена в формат А3.

**Для глухих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных и слабослышащих участников экзамена:**

На этапе **контроля технической готовности (не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать наличие стандартных версий станции (станций) КЕГЭ.

**На этапе проведения экзамена** член ГЭК должен 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 17:00** по местному времени 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: специальные периферические устройства ввода (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 (расширенные настройки) при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК к настройке компьютера (ноутбука), и стандартной станции (станций) КЕГЭ при отсутствии соответствующих рекомендаций;

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 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену) член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать наличие стандартной станции (станций) КЕГЭ.

**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 (данное действие не включается в продолжительность экзамена для участника экзамена).

В случае наличия аудитории, в которой использовались ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, проконтролировать сканирование бланков регистрации в Штабе ППЭ.

В случае проведения экзамена в специальной аудитории ППЭ член ГЭК должен получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы из специальной аудитории. При проведении в ППЭ сканирования бланков регистрации (в аудитории) и форм ППЭ (в Штабе ППЭ) бланки регистрации из специальной аудитории могут быть отсканированы и переданы в РЦОИ отдельным пакетом.

#### **2.3.4. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для слепых и слабовидящих участников экзамена, использующих рельефно-точечный шрифт Брайля**

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

**Перед началом экзамена организаторы в аудитории должны:**

- а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ: стандартные формы; черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;
- б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию. 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 КЕГЭ в аудитории**

**Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена** организатор в аудитории должен получить у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, содержащие задания к КИМ, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля, бланк регистрации, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради.

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.

Также ассистент должен ознакомить участника экзамена с перечнем установленного стандартного ПО, зарегистрированного в станции КЕГЭ, и с адресом рабочей папки, с которой участник экзамена должен работать во время экзамена (в соответствии с информацией в приложении к паспорту станции КЕГЭ).

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР организаторы должны сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения ЭР и напомнить о необходимости проверки корректности внесения и наличия сохраненных ответов на

задания в ПО «Станция КЕГЭ».

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. Затем ассистент сообщает участнику и переносит в бланк регистрации контрольную сумму, отображенную на станции КЕГЭ, и подписывает. Заполненный бланк регистрации, текст заданий к КИМ, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради, и черновики (по технологии Брайля) кладет на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники экзамена и их ассистенты должны оставаться на своих местах).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена ЭМ (бланки регистрации, черновики, черновик для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленный в виде тетради, текст заданий к КИМ), фиксируют на конверте количество сданных участником экзамена листов бумаги для черновиков, бланков, черновиков для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленных в виде тетради, ставят свою подпись.

Участники экзамена и их ассистенты покидают аудиторию.

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организатор формирует материалы по следующим категориям:

- бланки регистрации;
- черновики и черновики для записей рельефно-точечным шрифтом Брайля, представленные в виде тетради;
- задания к КИМ.

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.

Сканирование бланков регистрации в аудитории не производится, организатор сдаёт ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

### **2.3.5. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для слабовидящих участников экзамена**

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

**Перед началом экзамена** организаторы в аудитории должны:

- а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ: стандартные формы;
- масштабированный черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена;
- масштабированные инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);
- масштабированные приложения к паспорту станции КЕГЭ (для соответствующих компьютеров);
- «Обычные» черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ).

б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию.

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 местному времени 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 ЭР организаторы должны сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения ЭР и напомнить о необходимости проверки корректности внесения и наличия сохраненных 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.

В случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации: организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников экзамена черновик КЕГЭ, черновики (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 (данное действие не входит в продолжительность экзамена), приглашают организатора, который убеждается в правильности переноса контрольной суммы и удостоверяет данное действие своей подписью на бланке участника в специально отведённом поле. 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 производит их сканирование и после экспорта пакета со станции организатора запечатывает бланки регистрации в стандартные ВДП. 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).

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.

### **2.3.6. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для глухих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных и слабослышащих участников экзамена**

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

**Перед началом экзамена** организаторы в аудитории должны:

а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ:

стандартные формы;

черновик КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена;

черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

приложения к паспорту станции КЕГЭ (для соответствующих компьютеров).

б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию.

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.

### **2.3.7. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата**

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

**Перед началом экзамена** организаторы в аудитории должны:

а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ:

стандартные формы

черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена (при необходимости может быть выполнено масштабирование);

черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика участника КЕГЭ);

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

приложения к паспорту станции КЕГЭ (при необходимости может быть выполнено

масштабирование).

б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию.

**В день проведения экзамена до начала экзамена** ассистенты участников в присутствии технического специалиста выполняют настройку параметров операционной системы и используемого оборудования (специальные периферические устройства ввода (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.

### **2.3.8. Памятка для организатора в аудитории при проведении КЕГЭ для участников экзамена прочих категорий**

Организатор в аудитории обеспечивает проведение и завершение экзамена в соответствии с инструкцией для организатора в аудитории, с учетом особенностей, описанных в настоящей памятке.

**Перед началом экзамена организаторы в аудитории должны:**

- а) **не позднее чем за 45 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ: стандартные формы;  
черновик участника КЕГЭ по одному комплекту на каждого участника экзамена;  
черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ);  
инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);  
приложения к паспорту станции КЕГЭ (для соответствующих компьютеров).
- б) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность ассистента, с выданной формой при входе ассистента в аудиторию.

### **2.4. 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 (версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки):**

**Технические требования:**

Процессор: количество ядер: от 4; 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: 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 портов.

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 – C#, C++, Pascal, Java, Python.

Специализированное ПО: Программа экранного доступа или Программа экранного доступа и увеличения.

**Для слабовидящих участников экзамена (версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки):**

**Технические требования:**

Процессор: количество ядер: от 4; 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 портов.

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 – C#, C++, Pascal, Java, Python.

Специализированное ПО: Программа экранного увеличения или Программа экранного доступа и увеличения.

**Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата (версия для участников с ОВЗ (расширенные настройки) при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК):**



**Технические требования:**

Процессор: количество ядер: от 4; 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:

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 портов.

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 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 – C#, C++, Pascal, Java, Python.

**Для всех категорий участников при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК при установке ПО «Станция КЕГЭ», версия «для участников с ОВЗ (расширенные настройки)», установка и запуск станции КЕГЭ должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора.**

**2.5. Особенности организации пункта проведения экзамена для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при проведении КЕГЭ**

Категория участников экзамена с ОВЗ	Перечень особых условий проведения экзамена в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов		Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
	Оформление КИМ	Продолжительность экзамена			
1. Слепые, поздноослепшие, слабовидящие, использующие шрифт Брайля	Перевод текста заданий к КИМ на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа	Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 6 чел. Рабочее место оборудовано компьютером с наушниками, портативным тактильным дисплеем Брайля, установленным специальным ПО, обеспечивающим озвучивание элементов интерфейса и вводимых символов	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка регистрации, переносе контрольной суммы в бланк регистрации по окончании экзамена, а также при необходимости прочтения задания	Нет
2. Слабовидящие	нет		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс Рабочее место оборудовано компьютером с наушниками, установленным специализированном ПО, обеспечивающим озвучивание элементов интерфейса и вводимых символов, увеличение экрана, электронным увеличивающим устройством (при наличии), диагональ монитора не менее 19 дюймов		Участник экзамена может использовать бланк регистрации увеличенного размера (до А3)
3. Глухие,	нет		Отдельная аудитория, количество	Ассистент-	Правила по заполнению

Категория участников экзамена с ОВЗ	Перечень особых условий проведения экзамена в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов			Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
	Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место			
поздно-оглохшие			участников экзамена в одной аудитории – не более 6 чел.	сурдопереводчик, осуществляет при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов текста инструктажа, проводимого организаторами в аудитории	бланков регистрации КЕГЭ в соответствии с Правилами заполнения бланков ЕГЭ	
4. Слабослышащие, кохлеарно имплантированные	нет		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел. Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования	Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.) По окончании выполнения участником ЭР ассистент переносит контрольную сумму в бланк регистрации		
5. С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел. Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также предусмотрены расширенные дверные проемы и поручни Рабочее место оборудовано компьютером со специальным периферическим устройством ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), клавиатурой с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатурой, обеспечена возможность подключения специальных настроек:		Ассистент оформляет регистрационный бланк	

Категория участников экзамена с ОВЗ	Перечень особых условий проведения экзамена в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов			Работа ассистента	Оформление работы
	Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место		
6. Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет		увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов Отдельная аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 5 чел.	Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена	-
7. Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий	нет		В соответствии с рекомендациями ПМПК		

### 3. Черновик участника ЕГЭ по информатике в компьютерной форме

ИНФОРМАТИКА. 11 класс. 1-й

Черновик КЕГЭ

## ЧЕРНОВИК

УЧАСТНИКА ЕДИНОВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА  
ПО ИНФОРМАТИКЕ в компьютерной форме в 2024 году

### Инструкция по выполнению работы

Экзаменационная работа состоит из 27 заданий с кратким ответом, выполняемых с помощью компьютера.

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

Экзаменационная работа выполняется с помощью специализированного программного обеспечения, предназначенного для проведения экзамена в компьютерной форме. При выполнении заданий Вам будут доступны на протяжении всего экзамена текстовый редактор, редактор электронных таблиц, системы программирования. Ярлыки для запуска указанного программного обеспечения размещены на рабочем столе компьютера. Во время выполнения экзаменационной работы для сохранения рабочих файлов – как тех, которые предложены к заданиям на станции КЕГЭ, так и тех, которые Вы создаёте самостоятельно, – необходимо использовать рабочую папку экзамена. Её адрес указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ, которое лежит у Вас на столе.

На протяжении сдачи экзамена доступ к сети Интернет запрещён.

При выполнении заданий можно пользоваться как данным черновиком, так и непечатными листами бумаги для черновиков.

### Запись в черновике не учитываются

#### при оценивании работы.

Баллы, полученные Вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

*Желаем успеха!*



**Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.**

В экзаменационных заданиях используются следующие соглашения:

1. Обозначения для логических связей (операций):
  - a) *инверсия* (инверсия, логическое НЕ) обозначается  $\neg$  (например,  $\neg A$ );
  - b) *конъюнкция* (логическое умножение, логическое И) обозначается  $\&$  (например,  $A \& B$ ) либо  $\&$  (например,  $A \& B$ );
  - c) *дизъюнкция* (логическое сложение, логическое ИЛИ) обозначается  $\vee$  (например,  $A \vee B$ ) либо  $|$  (например,  $A | B$ );
  - d) *степенное (импликация)* обозначается  $\rightarrow$  (например,  $A \rightarrow B$ );
  - e) *тождество* обозначается  $\equiv$  (например,  $A \equiv B$ ). Выражение  $A \equiv B$  истинно тогда и только тогда, когда значения  $A$  и  $B$  совпадают (либо они оба истинны, либо они оба ложны);
  - f) символ 1 используется для обозначения истины (истинного высказывания); символ 0 – для обозначения лжи (ложного высказывания).
2. Два логических выражения, содержащих переменные, называются *равносильными* (эквивалентными), если значения этих выражений совпадают при любых значениях переменных. Так, выражения  $A \rightarrow B$  и  $(\neg A) \vee B$  равносильны, а  $A \vee B$  и  $A \wedge B$  неравносильны (значения выражений разные, например, при  $A = 1, B = 0$ ).
3. Приоритеты логических операций: инверсия (отрицание), конъюнкция (логическое умножение), дизъюнкция (логическое сложение), импликация (следование), тождество. Таким образом,  $\neg A \wedge B \vee C \vee D$  означает то же, что и  $((\neg A) \wedge B) \vee (C \wedge D)$ .  
Возможна запись  $A \vee B \wedge C$  вместо  $(A \vee B) \wedge C$ . То же относится и к дизъюнкции: возможна запись  $A \vee B \vee C$  вместо  $(A \vee B) \vee C$ .

4. Обозначения Мбайт и Кбайт используются в традиционном для информатики смысле – как обозначения единицы измерения, чье соотношение с единицей «байт» выражается степенью двойки.

**ВНИМАНИЕ!**  
**ВНЕСЁННЫЕ В ЧЕРНОВИК ЗАПИСИ НЕ БУДУТ РАССМАТРИВАТЬСЯ И УЧИТЫВАТЬСЯ ПРИ ОЦЕНИВАНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ.**

Используйте данную страницу для  
записей при выполнении заданий 1–6.  
При недостатке места используйте  
оборотную сторону этого черновика  
либо попросите лист бумаги для  
черновика у организаторов.

1 Ответ: \_\_\_\_\_

2 Ответ: \_\_\_\_\_



Задание выполняется с использованием  
прилагаемых файлов.

3 Ответ: \_\_\_\_\_

4 Ответ: \_\_\_\_\_

5 Ответ: \_\_\_\_\_

6 Ответ: \_\_\_\_\_



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

Черновик КЕГЭ

Используйте данную страницу для записей при выполнении заданий 7-11. При переносе места используйте обратную сторону этого черновика либо попросите лист бумаги для черновика у организаторов.

7 Ответ: \_\_\_\_\_

8 Ответ: \_\_\_\_\_



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

9 Ответ: \_\_\_\_\_



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

10 Ответ: \_\_\_\_\_

11 Ответ: \_\_\_\_\_

**!** Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

Используйте данную страницу для записей при выполнении заданий 12–17. При недоборке места используйте оборотную сторону этого черновика либо попросите лист бумаги для черновика у организаторов.

12 Ответ: \_\_\_\_\_

13 Ответ: \_\_\_\_\_

14 Ответ: \_\_\_\_\_

15 Ответ: \_\_\_\_\_

16 Ответ: \_\_\_\_\_



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

17 Ответ: \_\_\_\_\_



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.



Используйте данную страницу для записей при выполнении заданий 18–22. При недостатке места используйте оборотную сторону этого черновика либо попросите лист бумаги для черновика у организаторов.



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

18

Ответ:

19

Ответ:

20

Ответ:

21

Ответ:



Задание выполняется с использованием прилагаемых файлов.

22

Ответ:



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

Используйте данную страницу для  
зачиски при выполнении заданий 23-27.  
При необходимости mesa используйте  
оборотную сторону этого черновика  
либо попросите лист бумаги для  
черновика у организаторов.

23 Ответ: \_\_\_\_\_



Задание выполняется с использованием  
прилагаемых файлов.

24 Ответ: \_\_\_\_\_

25 Для записи адреса пользуетесь  
клеточным номером



Задание выполняется с использованием  
прилагаемых файлов.

26 Ответ: \_\_\_\_\_



Задание выполняется с использованием  
прилагаемых файлов.

27 Ответ: \_\_\_\_\_



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

Приложение 3  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «26» 03 2024 г. № 217

**Положение**  
**по подготовке, проведению и обработке материалов единого**  
**государственного экзамена в региональном центре обработки**  
**информации в Республике Северная Осетия – Алания в 2024 году**

## Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений.....	4
Общие положения.....	9
Формирование РИС и информационный обмен с ФИС.....	13
Информационная безопасность.....	14
Итоговое сочинение (изложение).....	18
Планирование ЕГЭ.....	19
Подготовка к проведению ЕГЭ.....	21
Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов.....	24
Подготовка к обработке материалов экзамена в РЦОИ.....	26
Приём и учет ЭМ.....	29
Получение и загрузка материалов экзамена в электронном виде.....	31
Краткая схема обработки в РЦОИ каждого типа материалов экзамена.....	32
Сканирование и распознавание материалов экзамена.....	34
Верификация результатов распознавания.....	35
Обеспечение процедуры проверки развернутых письменных и устных ответов участников экзаменов.....	37
Завершение экзамена и получение результатов.....	41
Обработка апелляций о нарушении Порядка.....	43
Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами.....	44
Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ОИВ или ГЭК (региональные перепроверки).....	46
Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора (федеральные перепроверки).....	48
Изменение данных участников экзаменов.....	50
Перекрестная проверка.....	51
Приложение 1. Правила для руководителя РЦОИ.....	52
Приложение 2. Правила для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.....	60
Приложение 3. Правила для специалиста РЦОИ, ответственного за расшифровку материалов экзамена.....	61
Приложение 4. Правила для оператора станции сканирования в РЦОИ.....	62
Приложение 5. Правила для оператора станции верификации в РЦОИ.....	63
Приложение 6. Правила для оператора станции экспертизы и станции управления устным экзаменом.....	65
Приложение 7. Правила для администратора проектов РЦОИ.....	66
Приложение 8. Правила для начальника смены РЦОИ.....	67
Приложение 9. Основные технические требования к РЦОИ.....	68
Приложение 10. Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК).....	74
Приложение 11. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ.....	75
Приложение 12. Рекомендации по количеству помещений РЦОИ.....	77

Приложение 13. Рекомендации по формированию штатной численности сотрудников РЦОИ.....	79
Приложение 14. Рекомендации по организации в РЦОИ информационно- телекоммуникационной инфраструктуры .....	81

## Перечень условных обозначений и сокращений

<b>АК</b>	Апелляционная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>АРМ</b>	Автоматизированное рабочее место
<b>АТЕ</b>	Административно-территориальная единица
<b>Аудитория подготовки</b>	Тип аудитории, используемой при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть). В аудиториях подготовки устанавливаются станции организатора. В аудиториях подготовки участники экзаменов заполняют бланки регистрации и ожидают приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов, сдающие разные иностранные языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов с ОВЗ и участники экзаменов без ОВЗ, если данная аудитория соответствует требованиям участников с ОВЗ
<b>Аудитория проведения</b>	Тип аудитории, используемой при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть). В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. В аудитории проведения из аудиторий подготовки участников экзаменов сопровождают организаторы. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому языкам). Одна станция записи устных ответов в аудитории может использоваться только для одного предмета (например, одна станция записи устных ответов для английского языка, другая станция записи устных ответов для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников экзаменов с ОВЗ и участников экзаменов без ОВЗ (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи устных ответов для ОВЗ и стандартные станции записи устных ответов)
<b>БД</b>	База данных
<b>ВДП</b>	Возвратный доставочный пакет – непрозрачный упаковочный материал для документов формата А4 с нанесённой на него формой ППЭ-11 (см. Сборник форм для проведения ЕГЭ в 2024 году), обеспечивающий защиту от несанкционированного доступа к упакованным материалам (например, заклеивающийся конверт с напечатанной формой ППЭ-11). Форма возвратного доставочного пакета является элементом схемы упаковки ЭМ, утверждаемой Министерством образования и науки Республики Северная Осетия-Алания
<b>ГИА-11</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования

<b>ГИА-9</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
<b>Горячая папка</b>	Компьютерная папка, предназначенная для сбора расшифрованных ЭМ, полученных из ППЭ, с целью их автоматизированной загрузки в РИС посредством станции сканирования, установленной в РЦОИ. Для каждой станции сканирования создается отдельная компьютерная папка во избежание «конфликта» между ними
<b>График внесения сведений в РИС и ФИС</b>	График внесения сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные программы для получения среднего профессионального и высшего образования, направленный Рособрнадзором
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>ДБО № 2</b>	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
<b>ЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен
<b>ЕРБД</b>	Единая распределенная база данных
<b>ЗСПД</b>	Защищенная сеть передачи данных
<b>ИК</b>	Индивидуальный комплект участника экзаменов
<b>КЕГЭ</b>	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика», проводимый в компьютерной форме
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы
<b>Краткие ответы</b>	Ответы участников экзаменов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом (вносятся в бланк ответов № 1)
<b>Материалы экзамена</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, КИМ для проведения ЕГЭ и машиночитаемые формы ППЭ
<b>Машиночитаемые формы ППЭ</b>	Формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-12-04 МАШ (см. Сборник форм для проведения ГИА в 2024 году)

<b>Минпросвещения России</b>	Министерство просвещения Российской Федерации
<b>Образовательная организация</b>	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>ОИВ</b>	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания
<b>Оперативный семинар-согласование</b>	Оперативное согласование подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом, проводимое председателем ПК непосредственно перед проверкой работ в день начала проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) или накануне после получения критериев оценивания из РЦОИ
<b>Органы МСУ</b>	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
<b>ОРД</b>	Организационно-распорядительная документация
<b>ПК</b>	Предметные комиссии Республики Северная Осетия-Алания
<b>Порядок</b>	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04 апреля 2023г. № 233/552
<b>ППЭ</b>	Пункт проведения экзаменов
<b>ППЭ ТОМ</b>	Пункты проведения экзаменов, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях
<b>Правила формирования и ведения ФИС/РИС</b>	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085
<b>Развернутые ответы</b>	Ответы участников экзаменов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (вносятся в бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительный бланк ответов № 2)
<b>РБД</b>	Региональная база данных субъекта Российской Федерации



<b>РИС</b>	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
<b>Рособрнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<b>РЦОИ</b>	Региональный центр обработки информации Республики Северная Осетия-Алания
<b>САЗ</b>	Средства антивирусной защиты
<b>СбФ</b>	Сборник форм для проведения ГИА в 2024 году
<b>СЗИ</b>	Средства защиты информации
<b>Токен</b>	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
<b>Требования к составу и формату сведений РИС/ФИС</b>	Требования к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы, утвержденные приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 г. № 805
<b>ФИПИ</b>	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
<b>ФИС</b>	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
<b>ФПК</b>	ПК по учебным предметам, создаваемые Рособрнадзором, для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки ЭР
<b>ФСТЭК</b>	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
<b>ФЦТ</b>	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»

ЭМ	Бланки ЕГЭ, дополнительные бланки ЕГЭ, КИМ для проведения ЕГЭ и (или) бланки ГВЭ, дополнительные бланки ГВЭ, КИМ для проведения ГВЭ
ЭР	Экзаменационные работы

## Общие положения

РЦОИ осуществляют организационное и технологическое обеспечение проведения экзаменов на территории республики Северная Осетия-Алания, в том числе обеспечивает:

- 1) обработку ЭР участников экзаменов;
- 2) технологическое и организационное обеспечение организации проверки ПК ЭР, выполненных участниками экзаменов;
- 3) технологическое и организационное обеспечение рассмотрения апелляций участников экзаменов.

Оператором РИС является Министерство образования и науки.

Деятельность РЦОИ должна быть организована в соответствии с разработанными и утвержденными нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

РЦОИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособрнадзора и Министерство образования и науки.

Пакет документов формируется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами федерального уровня в зависимости от организационно-правовой формы РЦОИ, а также с учетом специфики субъекта Российской Федерации.

В части информационного и организационно-технологического обеспечения проведения ГИА РЦОИ руководствуется документами и материалами ФЦТ.

Специфика деятельности РЦОИ предусматривает его размещение в отдельном здании. Допускается расположение РЦОИ в части здания, при этом необходимо обеспечить условия, соответствующие требованиям информационной безопасности, и условия работы с информацией ограниченного доступа, в том числе персональными данными. Недопустимо размещение РЦОИ в зданиях/помещениях, признанных аварийными или требующих капитального ремонта.

РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных. Оптимальное количество помещений РЦОИ представлено в приложении 13 настоящего Положения.

Для каждого вида работы по обработке материалов экзамена должно быть предусмотрено отдельное помещение (зона). При планировке отдельных зон обработки материалов экзамена необходимо придерживаться требований СанПиН к площади помещений и их общему состоянию.

Для эффективного функционирования РЦОИ необходимо уделять внимание кадровому составу (Приложение 13); аппаратному и программному обеспечению деятельности (Приложение 14).

Для соблюдения Порядка в субъекте Российской Федерации рекомендуется обеспечить подготовку специалистов ППЭ и РЦОИ, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, обработке материалов экзамена, в том числе посредством прохождения дистанционных курсов на учебной платформе (<https://edu2024.rustest.ru/>).

Для обучения рекомендуется применять различные формы: вебинары, семинары, выездные семинары, обучение тьюторов, курсы повышения квалификации, а также использовать обучающие материалы, размещенные на учебной платформе и, при необходимости, материалы, разработанные на региональном уровне с использованием

актуальных методических рекомендаций по подготовке и проведению ГИА, разработанных Рособрнадзором.

В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка материалов экзамена, в том числе в коридорах и на лестницах, обязательно ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется, начиная с первого дня проведения экзаменов и до окончания их проведения.

Работы в РЦОИ должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

В период подготовки к проведению ЕГЭ РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

В период организации, подготовки и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:

**в рамках формирования РИС:**

формирование РИС, а также обеспечивает взаимодействие с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС;

автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

обеспечение возможности обмена информацией об обработке результатов участников экзаменов, содержащейся в РИС, с ФИС для проведения централизованной проверки ЭР ЕГЭ (информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для размещения на официальном информационном портале ЕГЭ, передача по решению Министерства образования и науки результатов проверки ЭР и образов ЭР для ознакомления участников экзаменов);

**в рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:**

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

информационное обеспечение работы ГЭК, Министерства образования и науки, органов МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ЕГЭ;

технологическое и организационное обеспечение организации проверки ПК ЭР, выполненных участниками экзаменов;

технологическое и организационное обеспечение рассмотрения апелляций участников экзаменов;

технологическое и информационное взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ;

взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов в соответствии с Положением по формированию и организации работы предметных комиссий Республики Северная Осетия-Алания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году;

получение результатов ЕГЭ из ФИС по завершении проведения централизованной проверки ЭР ЕГЭ;

передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ;

приём от АК сведений об апелляциях;

передачу в АК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционного комплекта и других материалов в соответствии с Положением по работе апелляционной комиссии в Республике Северная Осетия-Алания при

проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году;

прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА;

прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций для пересчета результатов экзаменов в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке ЭР участника экзаменов.

**В рамках технологического обеспечения проведения ГИА:**

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки ЭР ЕГЭ во взаимодействии с ФЦТ;

обработку итогового сочинения (изложения), материалов экзамена при помощи специализированных программных средств.

**В рамках обработки материалов экзамена и итогового сочинения (изложения):**

получение отсканированных ЭР ЕГЭ для их обработки, ЭР ЕГЭ для сканирования и обработки в случае если они не были отсканированы в ППЭ, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

сканирование или загрузку ЭР ЕГЭ в РИС в день экзамена по соответствующему учебному предмету, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ до 23:59 по местному времени;

обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

учет актов об удалении участника из ППЭ в связи с нарушением Порядка и в связи с досрочным завершением экзамена по объективным причинам при обработке ЭР;

обработку протоколов проверки после заполнения их ПК;

обработку результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению АК и ГЭК).

**В рамках работы с ЭМ:**

получение, хранение, предоставление членам ГЭК ЭМ;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ, в том числе при помощи специализированных программных средств;

получение и обеспечение хранения ЭМ (неиспользованные и использованные) и материалов экзамена.

**Список программных модулей РЦОИ:**

1. подсистема РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ)»;
2. модуль связи с ППЭ;
3. станция расшифровки ЭМ;
4. станция управления БД;
5. станция создания протоколов;
6. станция коррекции персональных данных;
7. станция апелляционной комиссии;
8. станция апелляций и перепроверок;
9. специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ;
10. станция администратора;
11. станция приемки;
12. станция удаленной приемки;

13. станция сканирования;
14. станция верификации;
15. станция старшего верификатора;
16. станция экспертизы;
17. станция управления устным экзаменом;
18. станция распознавания;
19. мониторинг обработки;
20. станция контроля верификации;
21. станция настройки;
22. станция управления сервером;
23. модуль выгрузки изображений бланков для «Интернет»;
24. станция прослушивания;
25. менеджер отчетов.

## **Формирование РИС и информационный обмен с ФИС**

ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на программное обеспечение.

РЦОИ обеспечивает формирование и ведение РИС. В целях внесения и использования сведений в РИС руководитель Министерства образования и науки и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС.

Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и предоставление сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Требованиями к составу и формату сведений РИС/ФИС, а также согласно графику внесения сведений в ФИС/РИС.

Для повышения эффективности сбора и внесения информации в РИС рекомендовано:

организовать сбор данных с уровня образовательной организации, уровня муниципального образования, при этом РЦОИ должен осуществлять контроль за соблюдением сроков внесения необходимых данных, качеством выполнения данной работы;

обеспечить актуализацию сведений по персональным данным участников путем проведения выверки (форма СБ-04) до начала экзаменационного периода.

РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесённых сведений в РИС.

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ – ежедневно, несколько раз в сутки.

РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

## Информационная безопасность

Важным направлением деятельности РЦОИ является обеспечение информационной безопасности при работе с персональными данными и иной информацией ограниченного доступа.

РЦОИ необходимо разработать и утвердить нормативную базу, регламентирующую деятельность в области защиты информации:

- иметь в трудовом договоре с руководителем РЦОИ (должностных инструкциях, приказах и т.п.) пункт о закреплении за ним ответственности за организацию работ по обеспечению информационной безопасности;
- утвердить приказом РЦОИ перечень сведений конфиденциального характера;
- утвердить приказом РЦОИ организационно-распорядительную документацию, регламентирующую порядок обеспечения информационной безопасности и обработки персональных данных;
- назначить приказом РЦОИ сотрудника, ответственного за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности и ответственного за организацию обработки персональных данных. Назначаемый сотрудник должен иметь образование в сфере защиты информации либо пройти профессиональную переподготовку или программу повышения квалификации (сотрудник, ответственный за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности, обязан руководить выполнением запланированных и согласованных с руководителем РЦОИ работ по обеспечению информационной безопасности РЦОИ, подготавливать необходимые организационно-распорядительные документы, контролировать исполнение администратором безопасности требований, установленных организационно-распорядительными документами);
- назначить приказом РЦОИ администратора безопасности РИС (администратор безопасности осуществляет фактическое выполнение утвержденных в РЦОИ требований по информационной безопасности в части настройки и функционирования СЗИ на средствах вычислительной техники, кроме того, обеспечивает выполнение требований организационных распорядительных документов). Допустимо совмещение одним сотрудником обязанностей администратора безопасности и системного администратора;
- утвердить приказом РЦОИ списочный состав сотрудников, допущенных к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера;
- утвердить приказом РЦОИ список доступа сотрудников в помещения ограниченного доступа РЦОИ и к средствам вычислительной техники, расположенным в них. Также рекомендуется указывать соответствие названий учетных записей определенным сотрудникам РЦОИ в целях внесения ясности на случай использования работниками обезличенных учетных записей. Организовать фактическое исполнение приказа, чтобы учетные записи, используемые для доступа на средства вычислительной техники, соответствовали списку в приказе;
- утвердить приказом РЦОИ матрицу доступа субъектов доступа (сотрудников) к объектам доступа (средствам вычислительной техники), которая отражала бы их полномочия при работе с операционной системой. Кроме того, для прикладного программного обеспечения (РИС, станция сканирования и пр.) должна быть разработана и утверждена аналогичная матрица доступа с полномочиями (ролями) сотрудников при работе с тем или иным программным обеспечением РИС, поддерживающем разграничение прав доступа. При распределении полномочий необходимо придерживаться принципа



назначения минимальных привилегий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Необходимо обеспечить вход сотрудников на средства вычислительной техники в базовую систему ввода/вывода (BIOS) и в операционную систему исключительно с использованием реквизитов доступа (логин/пароль).

Необходимо обеспечить периодичность смены паролей от учетных записей в РИС техническими и организационными мерами (например, утвердить соответствующее требование в Инструкции пользователя, выполнить настройку СЗИ/доменных групповых политик). В случае если периодичность смены паролей от некоторых учетных записей невозможно обеспечить техническими средствами, администратор безопасности должен проконтролировать смену паролей в организационном порядке (рекомендуемая частота – один раз в квартал, обязательная – два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА). Кроме того, необходимо определить требования к сложности паролей и обеспечить их выполнение техническими и организационными мерами.

На средствах вычислительной техники, входящей в состав РИС (АРМ и сервера) должны быть установлены сертифицированные средства защиты информации с действующим сертификатом соответствия ФСТЭК России. Обязательно наличие антивирусного программного обеспечения и СЗИ от несанкционированного доступа.

Настройки антивирусного программного обеспечения должны предусматривать активные компоненты защиты файловой системы, мониторинга изменений структуры операционной системы, почтовый антивирус, проверку съемных носителей при подключении, проверку архивных файлов и ежедневное обновление сигнатур базы данных с единого репозитория, которым может выступать сервер РБД в данном сегменте сети или любой другой сервер.

В настройках СЗИ от несанкционированного доступа следует произвести настройки ведения журналов учёта согласно функционалу средства вычислительной техники, настроить «белый» список съемных машинных носителей информации, который бы соответствовал записям в соответствующем журнале учёта машинных носителей информации, а также заблокировать аппаратные шины и компоненты, не требующиеся для функционирования конкретного средства вычислительной техники, к примеру, если АРМ не должна подключаться к сети, то нужно заблокировать сетевой адаптер.

СЗИ от несанкционированного доступа должны реализовывать блокировку сеанса работы пользователя в случае отсутствия его активности в течение 5 минут.

Для средств вычислительной техники, объединенных в сеть, рекомендуется развернуть систему централизованного управления обновлениями системного программного обеспечения.

Необходимо установить на периметре локальной вычислительной сети РЦОИ сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран.

Сегмент РИС должен быть отделен от основной локальной вычислительной сети либо на канальном уровне с помощью управляемого сертифицированного ФСТЭК России коммутатора, либо посредством дополнительного сертифицированного ФСТЭК России межсетевого экрана, на котором необходимо настроить взаимодействие сервера РИС с защищенным каналом ФЦТ с помощью средства защиты информации VipNet, а также взаимодействие с сервисами федерального портала распространения ключевой информации через модуль связи с ППЭ, размещенный в демилитаризованной зоне.

В целях минимизации источников угроз доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на средствах вычислительной техники РИС необходимо исключить. Информационные ресурсы РЦОИ, доступные из информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы РЦОИ), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от него (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации). Рекомендуется утвердить руководством РЦОИ и поддерживать в актуальном состоянии схему информационных потоков РЦОИ, на которой отражаются правила следования трафика, через основные межсетевые экраны. Дополнительно рекомендуется разделить зоны с АРМ отдельно для ведения РИС и отдельно для обработки материалов экзамена в соответствии с установленными разграничениями прав доступа с учетом ролей.

Для обеспечения защищенного взаимодействия с ФЦТ и ФИС необходимо обеспечить безопасное хранение ключевой информации СЗИ VipNet (файл с расширением .dst).

В виду того, что РИС является государственной информационной системой и взаимодействует с ФИС – аттестованной государственной информационной системой – РИС также должна быть аттестована по классу КЗ или выше, для чего руководителю РЦОИ необходимо провести соответствующие мероприятия, результатом которых должен являться **аттестат соответствия требованиям по защите информации**.

К общим рекомендациям в части информационной безопасности относится следующее:

- использование в работе по защите информации РИС Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17;
- выполнение требований аттестата, поддержание в актуальном состоянии технического паспорта объекта информатизации;
- запрет использования беспроводного доступа в сегменте РИС;
- повышение осведомленности работников и пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности) перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА;
- осуществление работ, связанных с использованием съемных машинных носителей информации (учет, предоставление доступа, хранение, выдача, уничтожение);
- осуществление регулярного обновления системного, прикладного и антивирусного программного обеспечения;
- соблюдение правил доступа физических лиц в контролируемую зону РИС;
- исключение просмотра информации ограниченного доступа с мониторов лицами, не имеющими доступа к такой информации;
- участие в организации получения членами ГЭК ключевого носителя (токена) члена ГЭК, необходимого при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканировании в ППЭ бланков ответов участников экзаменов, при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), КЕГЭ;
- участие в учете криптографических средств защиты информации (ведение соответствующих журналов приема-выдачи) и их хранения/использовании, исключая несанкционированный доступ к ним;
- разработка и утверждение руководителем РЦОИ ежегодного плана обеспечения информационной безопасности, который отражает работы по актуализации настроек средств защиты информации, контролю защищенности средств вычислительной техники, актуализации матриц доступа и организационно-распорядительной документации по технической защите информации;

– активированное уничтожение материалов ГИА по истечении срока их хранения, исключающее утечку информации, содержащейся в ЭМ, с соответствующей записью в журнал об уничтожении материалов ГИА.

**Основные технические требования к оборудованию видеотрансляции, видеопотоколирования и хранилищ архивов видеозаписей:**

– в каждом помещении РЦОИ, задействованном в хранении и обработке ЭМ / материалов экзамена ГИА, необходимо установить не менее 2 видеокамер в углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью, а также просматривалась вся рабочая зона сотрудников РЦОИ. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью;

– для хранения записи информации с видеокамер в РЦОИ используется сервер, оснащенный хранилищем архива видеозаписей. Срок хранения видеозаписи до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы Рособранзором и Министерством образования и науки с целью выявления фактов нарушения Порядка;

– каждое помещение РЦОИ, задействованное в хранении и обработке ЭМ / материалов экзамена, должно быть обеспечено системой контроля и управления доступом.

## Итоговое сочинение (изложение)

РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Северная Осетия-Алания, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

В соответствии с Требованиями к составу и формату сведений РИС/ФИС РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках итогового сочинения (изложения).

РЦОИ несет ответственность за корректное внесение сведений в РИС, в том числе:

в случае если место, определенное Министерством образования и науки для проведения итогового сочинения (изложения), не является образовательной организацией, в соответствии с Руководством пользователя Подсистемы Планирования ГИА (ЕГЭ) в РИС для него указывается признак «Спец. пункт сдачи сочинений для образовательной организации»;

для реализации возможности проведения итогового сочинения (изложения) для участника на дому в РИС необходимо добавить в «Региональные справочники ОО» пункт на дому (в карточке ОО в разделе «Основные» необходимо отметить тип ОО «ОО на дому»);

если у участника есть действующий «зачёт» по итоговому сочинению (изложению), то такому участнику необходимо правильно указать в РИС категорию, проставить признак «Есть действующий зачет» после проверки данной информации.

В период подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) РЦОИ должен руководствоваться Порядком по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.

Назначение в РИС участников итогового сочинения (изложения) на пересдачу в случаях, предусмотренных Порядком, осуществляется аналогично назначению на основную дату участия в итоговом сочинении (изложении), а именно необходимо выбрать дополнительно дату и указать место проведения.

После пересдачи итогового сочинения (изложения) по причине получения участником неудовлетворительного результата в РИС у такого участника отображаются два активных результата. В таком случае первый результат – «незачет» – необходимо отменить на станции апелляций и перепроверок и направить в ФЦТ официальное письмо ОИВ об отмене двойных результатов сочинения (изложения) по адресу [test@rustest.ru](mailto:test@rustest.ru).

В случае выявления нештатных ситуаций в субъекте Российской Федерации при организации и проведении итогового сочинения (изложения) РЦОИ может обращаться на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления заявками и инцидентами) <http://help.rustest.ru/>, а при обнаружении нарушений Министерство образования и науки обязан уведомить об этом Рособрнадзор и ФЦТ, направив официальное письмо.

## Планирование ЕГЭ

Планирование ЕГЭ – комплекс мероприятий, направленных на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ.

Планирование ЕГЭ осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ЕГЭ может осуществляться в образовательных организациях и органах МСУ.

Планирование ЕГЭ осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в ФИС/РИС.

Планирование ЕГЭ включает:

- актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, Министерстве образования и науки;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, АТЕ, образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию о всех вносимых сведениях об аудиторном фонде;
- регистрацию участников экзаменов на сдачу ЕГЭ по конкретному предмету в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;
- формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;
- распределение участников экзаменов и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;
- формирование и выдачу учетных записей доступа в личный кабинет ППЭ техническим специалистам ППЭ;
- формирование и выдачу учетных записей доступа к сервисам федерального портала сотрудникам РЦОИ, обеспечивающим получение и передачу файлов через модуль связи с ППЭ;
- выдачу уведомления об экзамене участнику экзаменов;
- участие в приеме-передаче токенов членов ГЭК;
- привязку токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за расшифровку материалов экзамена, полученных из ППЭ;
- формирование заказа ЭМ.

Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, направленному Рособнадзором в адрес ОИВ. Заказ ЭМ формируется в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в разделе «Заказ ЭМ» и содержит:

пакеты электронных ЭМ для технологии передачи ЭМ в ППЭ по сети «Интернет» по 5 ИК в пакете;

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в пакете;

ЭМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников экзаменов в количестве 1 ИК в пакете;

Обеспечение ППЭ ДБО № 2 происходит автоматически. Диапазон номеров ДБО № 2 автоматически выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период на основе количества

распределенных на экзамены участников. Напечатанные ДБО № 2 могут использоваться на любом экзамене. В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2 руководитель ППЭ должен сообщить РЦОИ о причинах превышения. РЦОИ обращается в ФЦТ с заявкой, которая создается на портале консультационной и технической поддержки <http://help.rustest.ru>. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.

При использовании ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, РЦОИ может обеспечивать ППЭ ДБО № 2 самостоятельно. Образы ДБО № 2 для ППЭ, использующих бумажную технологию, ФЦТ размещает на технологическом портале в разделе «Рабочие материалы», с последующим оповещением об этом РЦОИ посредством информационного сообщения.

## Подготовка к проведению ЕГЭ

В соответствии с Графиком внесения сведений в РИС и ФИС ППЭ/аудитории назначаются на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ, и (или) ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), при этом в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» должна быть указана соответствующая технология.

При отмене использования соответствующих технологий необходимо снять указание на технологию экзамена в ППЭ/аудитории.

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до экзамена в РИС производится назначение членов ГЭК с токенами.

При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, необходимо планировать по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3 – 4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае. При проведении КЕГЭ назначается один член ГЭК на каждую аудиторию по 15 станций КЕГЭ, один член ГЭК на каждые две аудитории до 10 станций КЕГЭ. Решение о количестве членов ГЭК, присутствующих во время проведения ЕГЭ в ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), принимается на уровне субъекта Российской Федерации.

Технологическая привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за расшифровку материалов экзамена, должна быть выполнена не позднее, чем за 2 недели до проведения первого экзамена соответствующего периода ГИА.

При назначении технических специалистов в ППЭ, использующих технологию печати ЭМ, требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК, но не менее двух технических специалистов в ППЭ в любом случае. Решение о количестве технических специалистов, присутствующих во время проведения ЕГЭ в ППЭ, не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), принимается на уровне субъекта Российской Федерации.

До экзамена необходимо выполнить назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки):

не позднее, чем за 15 рабочих дней – для технологии передачи ЭМ по сети «Интернет»;

не позднее, чем за 4–5 дней – для передачи ЭМ, изготовленных по бумажной технологии и (или) оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ, использующих ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, не позднее, чем за 4–5 дней до экзамена.

Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ. РЦОИ сообщает о факте переназначения на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <http://help.rustest.ru> и контролирует, что ППЭ сообщил данную информацию на горячую линию поддержки ППЭ <http://help-ppe.rustest.ru>.

Для проведения всех экзаменов РЦОИ передает в ППЭ в следующие сроки до начала периода ГИА:

дистрибутив ПО «Станция для печати» – за 4–5 календарных дней (из указанного дистрибутива устанавливается станция организатора;

дистрибутив ПО «Станция штаба ППЭ».

При проведении раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам РЦОИ дополнительно передает в ППЭ за 4–5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО «Станция записи устных ответов»;

информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций для печати по каждому учебному предмету и о типе рассадки (стандартная или специализированная);

инструкцию для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам.

При проведении КЕГЭ РЦОИ дополнительно передает в ППЭ:

перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время экзамена, определенный Министерством образования и науки, и дистрибутивы (ссылки на дистрибутивы) этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python) – не позднее, чем за 2 недели;

за 4–5 календарных дней до проведения экзамена:

дистрибутив ПО «Станция КЕГЭ»;

информацию о номерах аудиторий, количестве станций КЕГЭ и станций для печати и о типе рассадки (стандартная или ОВЗ);

инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме;

черновик участника КЕГЭ;

перечень стандартного ПО в электронном виде в специализированном формате для загрузки в станции КЕГЭ при проведении технической подготовки. Указанный перечень формируется и сохраняется средствами клиента сервиса связи с ППЭ.

Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 15.00 местного времени рабочего дня, предшествующего дню проведения экзамена, необходимо выполнить автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.

После выполнения автоматизированного распределения участников экзаменов РЦОИ передает в ППЭ:

форму ППЭ-01 Акт готовности ППЭ – для всех экзаменов;

форму ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме – при проведении раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам;

форму ППЭ-01-01-К Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме – для КЕГЭ.

Контроль технической готовности в ППЭ может быть завершён только при наличии сведений об автоматизированной рассадке участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.



В случае проведения повторной рассадки после передачи ППЭ статуса завершения контроля технической готовности необходимо проинформировать об этом ППЭ и горячую линию и обеспечить повторное прохождение процедуры контроля технической готовности в данном ППЭ.

Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ и формы (ведомости, акты, в том числе машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ) для проведения ЕГЭ передаются в ППЭ:

по защищенному каналу связи, организованному в регионе между РЦОИ и ППЭ; членом ГЭК в запечатанных конвертах в бумажной версии или на электронном носителе с соблюдением требований информационном безопасности; иным способом, обеспечивающим информационную безопасность.

Информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ и формы (ведомости, акты, в том числе машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ) для проведения ЕГЭ, полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенный соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников экзаменов, выполнении участником экзамена ЭР в ППЭ и (или) аудитории, не в соответствии с результатами автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки ЭР участников экзаменов, не зарегистрированных на экзамен, работы участников экзаменов обрабатываются в общем порядке, проводится служебное расследование. По итогам данного расследования принимается решение о выдаче результатов участникам экзамена.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, рассадка по местам аудитории подготовки и распределение по аудиториям проведения.

В период подготовки и проведения ГИА ФЦТ осуществляет мониторинг подготовки и проведения экзаменов в ППЭ посредством Интернет-ресурса «Мониторинг готовности ППЭ» (<http://ppe.rustest.ru/>). Взаимодействие ФЦТ с РЦОИ осуществляется через сервис консультационно-технической поддержки <http://help.rustest.ru/> и контакт-центр ФЦТ.

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена представлены в приложении 12.

## Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

Выдача и закрепление токенов – это комплекс организационно-технологических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПро Рутокен ЭЦП 2.0 для проведения ЕГЭ за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ.

Технологическое закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ осуществляет РЦОИ.

Подготовку, хранение, распределение, выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников РЦОИ осуществляет Министерством образования и науки.

Подготовка токенов включает:

определение Министерством образования и науки необходимого количества токенов, приобретение токенов, направление токенов в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;

централизованную генерацию и запись сертификатов на токены специализированной организацией на федеральном уровне;

рассылку Министерством образования и науки токенов с записанными на них сертификатами; назначение ответственного сотрудника Министерства образования и науки, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токены хранятся в определенном Министерством образования и науки месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность;

передачу с федерального уровня на региональный (из ФИС в РИС) сведений о сертификатах, записанных на токены;

осуществление работы с сертификатами в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» только на уровне РЦОИ (данные о сертификатах не передаются в органы МСУ и ОО).

До начала выдачи токенов сотрудникам РЦОИ и членам ГЭК в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» РЦОИ осуществляет:

получение сертификатов в РИС: автоматически устанавливается статус «Загружен»;

выставление отметки о получении токена: устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

привязку члена ГЭК/сотрудника РЦОИ к сертификату: устанавливается статус «Привязан». После привязки сертификата информация о члене ГЭК/сотруднике РЦОИ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

печать документа «Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПро Рутокен ЭЦП 2.0 для проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ» (далее – ведомость): устанавливается статус «Распечатана ведомость»;

передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику Министерства образования и науки.

Ответственный сотрудник Министерства образования и науки обеспечивает:

распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам;

достоверное заполнение ведомости. При получении токена члены ГЭК и сотрудники РЦОИ заполняют в ведомости графы «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

возврат ведомости с заполненными графами «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта» в РЦОИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения

экзаменов.

После обратного получения ведомостей РЦОИ осуществляет:

сканирование предоставленных ведомостей;

загрузку скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»: сертификату устанавливается статус «Выдан». Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена будет доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус «Выдан»;

возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику Министерства образования и науки.

В случае утраты/компрометации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником РЦОИ осуществляется следующее:

член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника Министерства образования и науки о случившемся факте;

ответственный сотрудник Министерства образования и науки передает данную информацию в РЦОИ;

РЦОИ проставляет сертификату с привязанным утерянным/скомпрометированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус «Утерян/скомпрометирован/сломан»;

в случае участия члена ГЭК/сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, Министерство образования и науки запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику Министерства образования и науки;

ответственный сотрудник Министерства образования и науки выдает новый токен из резервного фонда;

после обратного получения ведомости РЦОИ осуществляет загрузку скан-копии ведомости в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»: сертификату устанавливается статус «Выдан».

При возврате (обратном приёме) токена выполняются следующие действия:

после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику Министерства образования и науки;

при обратном приеме токенов ответственный сотрудник Министерства образования и науки заполняет в ведомости графы «Дата обратного приема», «Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

ответственный сотрудник ОИВ передает заполненную ведомость в РЦОИ;

РЦОИ сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»: сертификату устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

РЦОИ возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику ОИВ; заполненные ведомости хранятся в Министерстве образования и науки до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

## Подготовка к обработке материалов экзамена в РЦОИ

Руководитель РЦОИ должен обеспечить готовность РЦОИ к проведению обработки материалов экзамена в соответствии с «Правилами для руководителя РЦОИ» (Приложение 1). РЦОИ должен обеспечить актуализацию (при необходимости – разработку и утверждение) должностных инструкций, как для своих сотрудников, так и для сотрудников, привлекаемых к работе в период ГИА. Все работники должны быть ознакомлены с данными документами под подпись. С работниками РЦОИ также обязательно проведение инструктажей о порядке выполнения ими обязанностей в период подготовки и проведения ГИА.

Руководитель РЦОИ должен обеспечить работу следующих сотрудников, участвующих в обработке материалов экзамена:

- администраторов проектов;
- начальников смены;
- ответственных за работу со станцией приемки и удаленной станцией приемки;
- ответственных за приемку материалов экзамена из ППЭ, если их сканирование происходит в РЦОИ;
- ответственных за хранение ЭМ / материалов экзамена;
- ответственных за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов в станцию загрузки электронных бланков;
- операторов станции сканирования;
- операторов станции старшего верификатора;
- операторов станции верификации;
- операторов станции экспертизы, операторов станции управления экспертизой устного экзамена;
- ответственных за взаимодействие с ПК;
- ответственных за обработку апелляций и коррекций;
- ответственных за обработку перепроверок.

Персональный состав указанных категорий работников определяется и утверждается в соответствии со схемой, определенной Министерством образования и науки.

Не позднее, чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ администратор проектов РЦОИ должен обеспечить настройку аппаратно-программного комплекса для обработки материалов экзамена.

Для обеспечения перевода бланков в электронный вид (сканирования) в ППЭ выполнить нижеописанные действия.

Не позднее, чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена:

установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на сервере, имеющем доступ к сервису федерального портала и клиент сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на компьютерах специалистов РЦОИ, ответственных за получение материалов из ППЭ;

обеспечить консультирование технических специалистов ППЭ по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки.

В процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

- сохранить полученные тестовые пакеты;
- оценить качество печати и сканирования;
- подтвердить или отклонить полученный пакет.

За один календарный день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

**Важно! Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников экзаменов ответов из ППЭ в РЦОИ.**

По усмотрению РЦОИ при проведении технической подготовки ППЭ, не использующих технологию сканирования, может быть осуществлен контроль качества печати ЭМ, в этом случае РЦОИ оценивают качество печати тестовых пакетов, присланных из ППЭ.

Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У для ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), ППЭ-13-03-К для КЕГЭ). Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков ЕГЭ

электронных образов бланков ответов участников экзаменов;

файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов;

файлов ответов участников КЕГЭ;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Обработке подлежат все бланки участников экзаменов, в том числе в случае:

удаления из ППЭ участника экзаменов в связи с нарушением Порядка;

досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам.

При передаче в РЦОИ бланков ЕГЭ удаленного участника экзамена и/или участника экзамена, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02МАШ (ППЭ 13-03-У для ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), ППЭ 13-03-К для КЕГЭ), и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник экзамена не завершил экзамен или удален из ППЭ. При обработке бланков участников экзаменов, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных из ППЭ, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, РЦОИ собирает соответствующие акты (см. СбФ).

Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников экзаменов на задания ЭР включает следующие этапы:

не позднее, чем за месяц до начала досрочного и основного периодов проведения ГИА, а при проведении ГИА в дополнительный период – не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного периода руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе ПК;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки материалов экзамена руководитель РЦОИ (назначенный им специалист) передает председателям ПК по каждому учебному предмету параметры доступа к ресурсу методической поддержки ФИПИ председателей ПК;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки материалов экзамена председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки материалов экзамена по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки материалов экзамена;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности:

назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт);

автоматизированного назначения ЭР на третью проверку и на установление правильности развернутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию, экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

не позднее чем за 14 дней до начала обработки материалов экзамена председатель ПК формирует и согласует с руководителем РЦОИ критерии отбора изображений ЭР, содержащих письменные развернутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ, для использования при проведении оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ. Рекомендуется формировать комплекты изображений работ по каждому варианту КИМ, используемому в субъекте Российской Федерации. В каждый комплект изображений (по одному варианту) должны войти по 3-5 наиболее объемных по количеству использованных бланков работ участников экзамена;

не позднее, чем за 1 календарный день до экзамена РЦОИ назначает членов ПК на экзамены.

Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, осуществляющих просмотр предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей. В целях обеспечения соблюдения сроков обработки материалов необходимо в течение 1 календарного дня после завершения экзамена завершить процедуру проверки предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительных бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом

График работы экспертов ПК должен предусматривать завершение проведения проверки ЭР первым и вторым экспертом (в том числе с учетом реализации межрегиональной перекрестной проверки) не позднее, чем за 1 сутки до сроков завершения обработки материалов экзамена на региональном уровне. Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденному графику.

Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ / материалов экзамена.

## Приём и учет ЭМ

Данный раздел в части приёма, комплектации и выдачи ЭМ распространяется на ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля и плоскочечатным шрифтом на бумажном носителе. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля распределяются в любой ППЭ, в котором сдают экзамены слепые и слабовидящие участники с ОВЗ, имеющие соответствующие рекомендации ПМПК. ЭМ, изготовленные плоскочечатным шрифтом на бумажном носителе, распределяются в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы. Во все остальные ППЭ ЭМ доставляются по сети «Интернет», приём и комплектация таких материалов на уровне РЦОИ не проводятся.

Приём и комплектация ЭМ производятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации доставки ЭМ для проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ в Республике Северная Осетия-Алания в 2024 году.

В процессе работы с ПО «Станция приемки» на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приёмку ЭМ сотрудник РЦОИ действует в соответствии с «Правила для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля» (Приложение 2).

Ответственные за приёмку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в РИС при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО «Станция приёмки»:

делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД и загружают при необходимости полученные данные в ПО «Удалённая станция приёмки»;

регистрируют ЭМ с помощью ПО «Станция приёмки» (ПО «Удалённая станция приёмки»);

комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ с помощью ПО «Станция приёмки» (ПО «Удалённая станция приёмки») путем сканирования соответствующих штрих-кодов в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов;

распределяют ВДП по ППЭ из расчёта<sup>1</sup>:

3 ВДП на аудиторию при использовании технологии сканирования в аудиториях ППЭ (а также при сканировании в РЦОИ);

4 ВДП на аудиторию при использовании технологии сканирования в штабе ППЭ;

2 ВДП на аудиторию при проведении КЕГЭ при использовании технологии сканирования в аудиториях ППЭ;

3 ВДП на аудиторию при проведении КЕГЭ при использовании технологии сканирования в штабе ППЭ;

упаковывают ЭМ и упаковочные материалы<sup>2</sup> по ППЭ, а также пакет руководителя в случае его доставки в ППЭ на бумажном носителе.

Регистрация и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется на региональном складе перевозчика заблаговременно, согласно графику проведения работ по распределению ЭМ, утвержденному ОИВ.

<sup>1</sup> Данный расчёт количества ВДП применим ко всем ППЭ.

<sup>2</sup> В случае если Министерством образования и науки не было принято другое решение по схеме доставки в ППЭ упаковочных материалов.

ЭМ для ППЭ ТОМ могут быть скомплектованы и выданы по мере их поступления в место хранения ЭМ.

По результатам регистрации и распределения ЭМ ПО «Станция приёмки» (ПО «Удалённая станция приёмки») формирует «Опись доставочного пакета» (форма ППЭ-14-03).

По окончании работ ответственные за приёмку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (в ПО «Станция приемки» в РЦОИ).

Для обеспечения корректной работы ПО «Удалённая станция приёмки», а также с целью своевременного обновления информации в РИС необходимо обеспечить синхронизацию информации ПО «Удалённая станция приёмки» с ПО «Станция приемки» посредством:

выгрузки данных непосредственно перед началом очередного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ;

загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, и (или) оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, членам ГЭК осуществляется в день соответствующего экзамена с 00.00 с регионального склада перевозчика ЭМ.

**В случае сканирования материалов экзамена в РЦОИ** (независимо от способа изготовления ЭМ и технологии из доставки) возврат ЭМ и материалов экзамена осуществляется в РЦОИ в день проведения экзаменов после их окончания, при этом:

специалисты РЦОИ, ответственные за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, осуществляют учет ЭМ и материалов экзамена в день проведения экзамена;

член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные пакеты, специалисту РЦОИ, ответственному за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, по форме ППЭ-14-01, а именно:

- 1) использованные бланки;
- 2) использованные КИМ и контрольные листы;
- 3) испорченные/бракованные ИК;
- 4) электронные носители с ЭМ (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) по ЭМ, изготовленным по бумажной технологии / шрифтом Брайля);

5) протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

специалист РЦОИ, ответственный за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

специалист РЦОИ, ответственный за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ / материалов экзамена, нарушение доставочной упаковки ЭМ / материалов экзамена и прочее) специалист РЦОИ, ответственный за приёмку ЭМ и материалов экзамена из ППЭ, составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

Принятые материалы направляются на обработку в соответствии с разделом «Краткая схема обработки в РЦОИ каждого типа материалов экзамена».

После обработки материалы экзамена и ЭМ направляются на хранение в соответствии с документами, утвержденными руководителем Министерства образования и науки.



## **Получение и загрузка материалов экзамена в электронном виде**

Специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена и пакетов с ответами участников КЕГЭ в станции расшифровки ЭМ:

получает зашифрованные пакеты через ПО «Модуль связи с ППЭ»;

переносит полученные пакеты с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится расшифровка;

выполняет расшифровку пакетов, полученных из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

записывает расшифрованные пакеты на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к горячей папке специализированного программного комплекса обработки бланков;

копирует расшифрованные пакеты с флеш-накопителя в горячую папку;

убеждается в успешной загрузке пакетов из горячей папки посредством станции сканирования;

сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакетов через ПО «Модуль связи с ППЭ».

В случае ошибки при расшифровке пакетов специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку пакетов в станции расшифровки ЭМ, выясняет причину ошибки, указанную в станции расшифровки ЭМ, и сообщает в ППЭ о замечании.

В случае ошибки при загрузке пакетов в горячую папку специалист РЦОИ, ответственный за работу с горячей папкой, выясняет средствами диагностики горячей папки причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

В зависимости от количества ППЭ в РЦОИ может быть использовано несколько станций расшифровки ЭМ и горячих папок.

## Краткая схема обработки в РЦОИ каждого типа материалов экзамена

№	Наименование материалов экзамена	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04МАШ ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ;	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
2.	Бланки регистрации	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников экзаменов с данными, внесенными в РИС	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта
3.	Бланки ответов № 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4.	Бланки ответов №2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
5.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников экзаменов, пакеты данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакеты данных с ответами участников КЕГЭ	1. Загрузка из горячей папки (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
6.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ), протоколы оценивания устных ответов (по форме 3-РЦОИ-У)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (формы 3-	Оператор станции экспертизы

		РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор старшего верификатора (при необходимости)

## Сканирование и распознавание материалов экзамена

Если сканирование проводится в РЦОИ (в случае использования ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, или в иных случаях, когда сканирование в ППЭ не представляется возможным), оператор станции сканирования действует согласно Руководству пользователя станции сканирования.

Сканирование производится в день экзамена, для чего должно быть подготовлено необходимое количество станций сканирования ЭМ (Приложение 9).

Если сканирование материалов экзамена производится в РЦОИ, то оператор станции сканирования:

проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования в РЦОИ» (Приложение 4);

обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам). Машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ-18МАШ (при наличии) сканируются в обязательном порядке.

Если сканирование материалов экзамена производится в ППЭ:

специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку материалов экзамена на станции расшифровки ЭМ, выполняет расшифровку пакетов, полученных из ППЭ средствами станции расшифровки ЭМ, и загружает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников экзаменов и форм ППЭ, пакеты данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакеты данных с ответами участников КЕГЭ в горячую папку;

администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Процесс распознавания проводится в постоянном фоновом режиме.

Регистрация пакетов всех типов бланков возможна на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К.

Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К.

Также оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов по мере их поступления в РЦОИ; проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков ЕГЭ и передает оригинальные ЭМ сотруднику РЦОИ, ответственному за хранение ЭМ / материалов экзамена.

## **Верификация результатов распознавания**

Верификация результатов распознавания символов в бланках участников экзаменов, формах ППЭ и протоколах проверки осуществляется в РЦОИ на станции верификации и станции старшего верификатора.

Пользователями станции верификации являются операторы станции верификации, которые могут быть сотрудниками РЦОИ или привлекаемыми специалистами. Пользователями станции старшего верификатора являются операторы станции старшего верификатора, назначаемые из числа сотрудников РЦОИ или наиболее подготовленных и ответственных привлекаемых специалистов.

Формирование численного состава операторов определяется исходя из суммарного количества участников экзаменов на одного сотрудника РЦОИ / привлекаемого специалиста (Приложение 13).

Для проведения верификации состав специалистов назначается приказом в соответствии со схемой, принятой в регионе.

РЦОИ проводит обучение специалистов, назначенных для проведения верификации. Перед началом проведения экзаменов РЦОИ проводит обязательный инструктаж о соблюдении мер информационной безопасности при работе с персональными данными, знакомит с инструкциями по охране труда и графиком работы.

При проведении верификации оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора действуют согласно «Правилам для оператора станции верификации в РЦОИ» (Приложение 5) и Руководству оператора станций верификации.

Верификация осуществляется путем сравнения символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки участников экзаменов, протоколы проверки, формы ППЭ) с символами, полученными в результате их распознавания и подтверждения корректности распознавания.

Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов и, в случае необходимости, вносит исправления в распознанные символы. Исправления вносятся, если информация в поле бланка не противоречит Перечню допустимых символов, который предоставляется оператору станции верификации. Указанный перечень для РЦОИ размещается на технологическом портале в ЗСПД.

При отсутствии возможности завершить верификацию пакета по причинам, указанным в Приложении 5 «Правила для оператора станции верификации в РЦОИ» оператор отправляет пакет старшему верификатору.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для оператора станции верификации», оператор станции верификации направляет пакет оператору станции старшего верификатора.

По окончании верификации пакета оператор станции верификации возвращает пакет на сервер и получает следующий пакет для проведения верификации.

Оператор станции старшего верификатора, пользуясь доступными на станции старшего верификатора функциональными возможностями, устраняет возникшие проблемы при обработке материалов ЕГЭ и, при необходимости, отправляет пакет оператору станции верификации для проведения дальнейшей верификации или возвращает пакет на сервер, если верификация произведена в полном объеме.

Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом должны быть распознаны и отверифицированы в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

Оператор станции старшего верификатора производит обработку пакетов бланков регистрации, полученных из аудиторий, в которых была заполнена форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», взаимодействуя с оператором станции коррекции персональных данных.

Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К из соответствующих ППЭ.

При проведении верификации в РЦОИ рекомендуется использовать станцию контроля верификации для оптимизации процесса. После осуществления контроля некоторые пакеты могут быть возвращены оператору станции верификации с комментарием для исправления допущенных ошибок.

По окончании верификации всех распознанных пакетов старший верификатор сообщает начальнику смены о завершении верификации.

## **Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов**

В целях обеспечения информационной безопасности, объективности оценивания ЭР участников экзаменов оптимальным вариантом является организация мест работы ПК на территории РЦОИ. При отсутствии такой возможности необходимо создать условия проверки ЭР, обеспечивающие информационную безопасность и объективность оценивания ответов участников экзаменов.

Проверку развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов осуществляют эксперты ПК.

РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения проверки и оценивания ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (далее – станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения проверки и оценивания устных ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ по иностранным языкам, включающего станцию прослушивания и станцию управления экспертизой устного экзамена, предоставляемых ФЦТ.

Осуществление работ по формированию рабочих комплектов экспертов ПК возможно только после верификации бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом.

Указанные бланки должны быть распознаны и отверифицированы в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзаменов (далее – бланк-копия);

протокол проверки (форма 3-РЦОИ) развернутых ответов участников экзаменов (далее – протокол проверки).

Рабочий комплект эксперта ПК по оцениванию устных ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копии (форма 2-РЦОИ) являются изображением бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 участника экзаменов, ДБО № 2 (если они заполнялись участником экзаменов), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер листа и количество листов, заполненных участником экзаменов, включая ДБО

№ 2;

код региона.

Протокол проверки и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий (индивидуальных номеров для устных ответов) полученного рабочего комплекта эксперта ПК и поля для внесения экспертом ПК баллов за ответы.

В регистрационной части протокола проверки указаны:  
информация об эксперте ПК, назначенном на проверку бланков-копий (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;  
дата проведения экзамена;  
номер протокола;  
код региона.

Протокол проверки и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

Рабочие комплекты экспертов ПК формируются для каждого эксперта ПК с учетом графика работы ПК.

Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с правилами для оператора станции экспертизы (Приложение 6).

Посредством станции экспертизы проводится отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации бланков для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, включая ДБО № 2.

Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений указанных бланков с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей проводится двумя экспертами ПК в приоритетном порядке, и должна быть завершена в течение одного календарного дня после проведения экзамена.

Оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов экспертов ПК для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК, по указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК.

Руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) до начала процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и критерии оценивания выполнения заданий с устным ответом, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена, для анализа полученных материалов, подготовки и проведения семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. При передаче критериев оценивания председателю ПК ведется поэкземплярный учет (сколько экземпляров, какого варианта выдано, сколько возвращено). Кроме этого, для обеспечения проведения семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ по запросу председателя ПК руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) до начала процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) передает изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ.

В день проведения проверки перед началом проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) экспертами ПК руководитель РЦОИ (сотрудник РЦОИ, ответственный за взаимодействие с ПК) передает подготовленные рабочие комплекты эксперта ПК и растражированные по количеству экспертов ПК комплекты



критериев оценивания развернутых ответов председателю ПК (заместителю председателя ПК). Передача материалов осуществляется по акту приема-передачи.

Руководитель РЦОИ обеспечивает взаимодействие ПК с РЦОИ на протяжении всей процедуры проверки ЭР, контролирует соблюдение требований информационной безопасности при работе с ЭР и материалами экзамена.

Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля протокола проверки, протокола оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) в соответствии с Положением по формированию и организации работы предметных комиссий в Республике Северная Осетия-Алания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.

При проверке устных ответов участников экзаменов:

оператор станции управления устным экзаменом перед началом проверки распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников экзаменов по иностранному языку, персональный протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) с указанием индивидуальных номеров участников экзаменов на прослушиваемых записях;

эксперты ПК осуществляют проверку устных ответов участников экзаменов по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника экзаменов и оценить их, для этого устные ответы участников экзаменов загружаются на станцию прослушивания, баллы выставляются экспертами ПК в протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У);

заполненные протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) загружаются в РИС после их сканирования операторами станции сканирования и верификации. В ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных.

При наличии дублей записей (записей с одинаковым номером КИМ) оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия:

допуск к обработке, аннулирование, изменение номера;  
загрузку в систему данных, прошедших проверку.

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена выполняет выгрузку данных для проверки экспертами ПК.

В период работы ПК руководитель РЦОИ предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день). При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

о количестве проверенных ЭР на текущий момент времени;  
о количестве ЭР, ожидающих первой, второй или третьей проверок;  
о количестве и доле ЭР, назначенных на третью проверку;  
другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Статистическую информацию председатель ПК использует для оптимизации работы ПК.

После завершения проверки ЭР председатель ПК должен сдать руководителю РЦОИ или лицу, назначенному ОИВ, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания, все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все

предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ.

Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения проверки председатели ПК (или их помощник(и) – для больших ПК) передают в РЦОИ для дальнейшей обработки (передача в РЦОИ заполненных протоколов должна проводиться регулярно, не реже 3-4 раз в день). Передача из ПК в РЦОИ заполненных протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) и обработка их в РЦОИ должна проводиться регулярно по мере заполнения экспертами протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У), не реже 3–4 раз в день. Передача осуществляется по акту приема-передачи.

После проведения первичной<sup>3</sup> обработки протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) программное обеспечение станции экспертизы и станции управления устным экзаменом соответственно автоматически проводят анализ полученных результатов проверки ЭР экспертами ПК. В ходе анализа выявляются ЭР и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) по каждому учебному предмету и заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

На бланке-копии, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта ПК указываются баллы, выставленные двумя экспертами ПК, проверявшими эту ЭР ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами ПК при проверке устной части по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта ПК при запуске станции прослушивания.

Проверка развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов считается завершенной, когда все ЭР прошли назначенные виды проверок, а результаты оценивания из протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) проанализированы программным обеспечением станции управления экспертизой устного экзамена.

При проведении межрегиональной перекрестной проверки ЭР участников экзаменов, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди.

---

<sup>3</sup> К первичной обработке протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) относится их обработка после проверки ЭР двумя экспертами ПК.

## Завершение экзамена и получение результатов

Обработка бланков в РЦОИ, включая обработку бланков-протоколов и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, должна быть завершена в установленные сроки в соответствии с графиком.

Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ необходимо убедиться в том, что:

обработаны все материалы экзамена из всех аудиторий и ППЭ;

проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена. Участники экзаменов, в чьих бланках регистрации метки об удалении участника экзаменов и о досрочном завершении экзамена были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ЕГЭ;

обработаны все машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У при проведении раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ), ППЭ-18МАШ.

После завершения процесса первичной обработки и проверки ЭМ по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

В случае неявки участников экзаменов во все ППЭ субъекта Российской Федерации (экзамен не состоялся во всём регионе) процедуру завершения экзамена также необходимо осуществить.

Централизованная проверка завершается не позднее, чем через пять рабочих дней после определенных Порядком сроков завершения региональной обработки бланков ЕГЭ, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам, ответов участников КЕГЭ. Результаты ЕГЭ каждого участника экзаменов передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках экзаменов, работы которых были направлены на межрегиональную проверку, на перепроверку по поручению Рособнадзора или решению ОИВ.

Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзаменов в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников экзаменов (см. СбФ). При этом отдельно для представления на рассмотрение в ГЭК посредством специализированного программного обеспечения формируются ведомости, содержащие информацию об участниках экзаменов:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированном распределении и пр.

После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ РЦОИ передает в образовательные организации, органы МСУ все утвержденные результаты в виде протоколов проверки результатов для информирования участников экзаменов.

Участники экзаменов, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или Министерства образования и науки, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

## **Обработка апелляций о нарушении Порядка**

Сотрудник РЦОИ, ответственный за обработку апелляций и коррекций, в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) (далее – апелляция) в АК вносит в РИС сведения об апелляции (ФИО апеллянта, реквизиты документа, удостоверяющего личность, вид апелляции – о нарушении Порядка).

После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в соответствии с Методическими рекомендациями по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году ответственный секретарь АК передает руководителю РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передачи в ФИС протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (с приложениями (при наличии)) (форма ППЭ-03) (далее – протокол).

Руководитель РЦОИ передает полученный протокол ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение трех рабочих дней после поступления апелляции в АК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации, и передает на обработку в ФИС.

Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в РИС в процессе репликации.

В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. Ответственный за обработку апелляций и коррекций в РЦОИ предоставляет необходимые документы.

В случае если АК была удовлетворена апелляция, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результата экзамена данного участника экзамена по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к экзамену по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

В случае отклонения апелляции результат апеллянта останется неизменным.

## **Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами**

Ответственный секретарь АК передает руководителю РЦОИ зарегистрированную в АК апелляцию о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция).

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляции в РИС (ПО «Станция апелляций и перепроверок») в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в АК и печатает апелляционные комплекты документов.

Перечень документов, входящих в апелляционный комплект документов, а также процедура рассмотрения апелляции, в том числе по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ) представлены в Методических рекомендациях по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.

При необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю АК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

В случае обнаружения технических ошибок (неверная обработка бланков при – сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) заполняется приложение (форма 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). Представитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

В случае удовлетворения апелляции в связи с оцениванием не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) заполняются приложения (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением АК.

В случае удовлетворения апелляции по КЕГЭ, т.е. в случае возможного технического сбоя, АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое и заполняет соответствующее приложение (форма 2-АП-5).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту. При этом представитель РЦОИ заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

Протоколы 2-АП с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) подписывают председатель АК и члены АК. Информация, внесенная в приложения, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

Председатель АК передает протоколы о рассмотрении апелляций (форма 2-АП с приложениями) в течение одного календарного дня после принятия решения АК руководителю РЦОИ.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами РЦОИ вносятся сведения о дате передачи информации из АК в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

Руководитель РЦОИ передает полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляции в АК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и перепроверок») ФИО экспертов ПК по соответствующим учебным предметам, привлеченных к установлению правильности оценивания ЭР апеллянтов, а также результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации, и передает на обработку в ФИС. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из РЦОИ в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов и передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ<sup>4</sup>.

При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложений к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы.

Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в РИС.

После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

---

<sup>4</sup> Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после пересчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС

## **Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ОИВ или ГЭК (региональные перепроверки)**

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению ОИВ или ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных ЭР, выполненных участниками экзаменов на территории Республики Северная Осетия-Алания.

Перепроверку отдельных ЭР участников экзаменов проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

Министерство образования и науки передает руководителю РЦОИ список участников экзаменов, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку.

Руководитель РЦОИ дает указание сотруднику РЦОИ, ответственному за обработку перепроверок, внести в РИС сведения об указанных в списке лицах посредством ПО «Станция апелляций и перепроверок».

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ:

создаёт пакет перепроверок, в который вносит записи о перепроверках работ для каждого участника, чья работа должна быть перепроверена;

распечатывает комплекты документов для перепроверки:

- 1) изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии);
- 2) копии протоколов проверки ЭР ПК;
- 3) копии протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);
- 4) бланк протокола проведения перепроверки результатов ЕГЭ с приложениями (форма 2-ПП, далее – протокол перепроверки).

выгружает файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии);

Дополнительно к комплекту документов для перепроверки прикладываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом.

Подготовленные материалы передаются в ПК для перепроверки.

Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку перепроверок сотруднику РЦОИ.

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО «Станция апелляций и перепроверок» результаты перепроверки:

признак перепроверок, по которым баллы не изменились (отклоненные перепроверки);

измененные баллы по заданиям в соответствии с протоколами перепроверки и решением ГЭК;

сведения об эксперте ПК субъекта Российской Федерации, осуществлявшем перепроверку работы участника;

реквизиты решения ГЭК.

Для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений выгрузить из ПО «Станция апелляций и перепроверок» csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в ОИВ.

ОИВ направляет официальное письмо в ФЦТ о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК о результатах перепроверки



и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия данного письма направляется в РЦОИ.

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО «Станция апелляций и перепроверок» реквизиты письма ОИВ и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО «Станция апелляций и перепроверок».

После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Министерством образования и науки с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

## **Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора (федеральные перепроверки)**

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ФПК проводят перепроверку отдельных ЭР ЕГЭ, выполненных участниками экзаменов на территории Российской Федерации или за ее пределами.

Рособрнадзор информирует Министерство образования и науки о проведении федеральной перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством направления в Министерство образования и науки соответствующего письма.

ФЦТ вносит информацию о перепроверках в ФИС и передает указанную информацию в РИС.

После получения в РИС сведений о перепроверках из ФИС работы участников экзамена, которые были перепроверены ФПК, распечатываются вместе с протоколами перепроверки экспертами ФПК средствами ПО «Станция апелляций и перепроверок» и передаются на рассмотрение в ПК.

По итогам рассмотрения результатов федеральных перепроверок экспертами ПК оформляется заключение, на основании заключения ПК председатель ГЭК принимает решение:

- согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК;
- не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и оставить баллы, выставленные ПК, без изменений;
- не согласиться с баллами, выставленными экспертами ФПК, и изменить результаты участника экзамена в соответствии с результатами рассмотрения работы участника экзамена экспертами ПК.

Решение ГЭК с заключением ПК, на основании которого принято решение ГЭК, направляется в РЦОИ.

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством ПО «Станция апелляций и перепроверок» решение ГЭК с заключением ПК по каждой перепроверке:

- указываются реквизиты решения ГЭК;
- в случае согласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка подтверждается;
- в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, федеральная перепроверка отклоняется, баллы участника экзамена остаются без изменений;
- в случае несогласия ГЭК с баллами, выставленными экспертами ФПК, и принятия решения об изменении результатов участника федеральная перепроверка отклоняется, и после ее обработки в ФИС создаётся региональная перепроверка в соответствии с предыдущим разделом.

Для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений необходимо выгрузить из ПО «Станция апелляций и перепроверок» csv-файл с реестром перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv) и предоставить его в ОИВ.

Министерство образования и науки направляет официальное письмо в ФЦТ и ФИПИ о принятом ГЭК решении и необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения ГЭК, заключения ПК о результатах перепроверки и распечатанного csv-файла с реестром перепроверок. Копия указанного письма направляется в РЦОИ.

Ответственный за обработку перепроверок сотрудник РЦОИ добавляет в ПО «Станция апелляций и перепроверок» реквизиты письма ОИВ и направляет пакет перепроверок на обработку в ФЦТ средствами ПО «Станция апелляций и перепроверок».

После получения корректных сведений о перепроверках, внесенных в ПО, и официального письма Министерство образования и науки с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

## **Изменение данных участников экзаменов**

Изменение персональных данных участников экзаменов категории «Выпускник текущего года»:

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов в другую ОО в пределах одного региона персональные данные участника экзаменов вносятся лишь в том случае, если данный участник экзаменов ранее не был зарегистрирован в другой ОО региона;

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО в пределах одного региона изменения в персональные данные участника экзаменов вносятся только на уровне РЦОИ;

при переводе в текущем учебном году участника экзаменов, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника экзаменов заново вносятся в РИС нового региона по подтверждению РЦОИ региона, в РИС которого ранее был зарегистрирован участник экзаменов (с удалением сведений об этом участнике), и участнику экзаменов устанавливается метка о наличии у него зачета по сочинению (изложению).

Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзаменов, СНИЛС) возможно в случае заполнения в ППЭ формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ» или на основании личного заявления участника экзаменов. Заполненные Ведомости коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством ПО «Коррекция ПД».

Данные, внесенные посредством ПО «Коррекция персональных данных», направляются в ФИС на обработку.

В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Ответственный за обработку коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию.

## **Перекрестная проверка**

По решению Рособнадзора организуется обмен ЭР ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка, межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки ЭР, межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляют РЦОИ соответствующих субъектов Российской Федерации при содействии уполномоченной организации (ФЦТ).

## Приложение 1. Правила для руководителя РЦОИ

Руководитель РЦОИ должен:

1. При подготовке к ЕГЭ:

обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ);

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ЕГЭ;

определить схему организации приема и обработки материалов экзамена;

обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;

организовать формирование, выверку РИС и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке материалов экзамена;

получить параметры доступа к технологическому порталу ЕГЭ в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ЕГЭ и другой информации, определяемой ФЦТ;

организовать приемку ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, на складе организации, доставляющей ЭМ в субъект Российской Федерации;

организовать распределение ЭМ, изготовленных на бумажном носителе плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, для передачи в ППЭ;

обеспечить передачу в ППЭ сведений об автоматизированном распределении участников экзаменов и работников ППЭ в виде файла либо на бумажном носителе в составе «пакета руководителя».

2. При приеме материалов экзамена и проведении первичной обработки:

организовать получение с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ.

организовать получение от членов ГЭК (сотрудников организации, осуществляющей доставку ЭМ в субъект Российской Федерации) материалов экзамена из каждого ППЭ после проведения ГИА по учебным предметам и оформить соответствующие акты приема-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 по местному времени дня проведения экзамена – в случае если не использовалась технология сканирования в ППЭ;

организовать приём на хранение ЭМ / материалов экзамена, доставленных из ППЭ в соответствии со схемой доставки и хранения ЭМ, принятой в субъекте Российской Федерации»;

организовать работы по учету не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком;

обеспечить в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ;

обеспечить посменную работу РЦОИ;

назначить для каждой смены:  
администратора проекта;  
ответственного за приемку ЭМ / материалов экзамена (из ППЭ);  
начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;  
ответственных за расшифровку материалов экзамена;  
операторов станции сканирования;  
операторов станции верификации;  
операторов станции старшего верификатора (как правило, начальник смены);  
оператора станции экспертизы;  
ответственного за хранение ЭМ / материалов экзамена;  
помощников операторов станции сканирования и помощников оператора станции экспертизы (при необходимости);

в течение срока, определенного Порядком, обеспечить обработку бланков ЕГЭ, электронных образов бланков ответов участников экзаменов, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, файлов с ответами участников КЕГЭ. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАЩ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

### 3. При взаимодействии с ПК:

получить у председателя ПК списочный состав экспертов ПК<sup>5</sup> для внесения в РИС не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов;

согласовать сформированный председателем ПК перечень и формы представления статистической информации о работе ПК;

согласовать сформированный председателем ПК график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов ПК на проверку не позднее чем за 14 календарных дней до начала обработки ЭР, на отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

согласовать сформированный председателем ПК график работы экспертов ПК, осуществляющих отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов, таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до срока завершения обработки ЭР на региональном уровне;

согласовать сформированный председателем ПК не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭР критерии отбора изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ, для использования при проведении семинара-согласования;

передать председателю ПК полный комплект критериев оценивания, дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена (или на следующий день после проведения экзамена при существенной разнице во времени субъекта Российской Федерации с московским временем), по запросу председателя ПК изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ, для проведения семинара-согласования;

---

<sup>5</sup> С указанием статуса каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в РИС, должен соответствовать списочному составу ПК, указанному в соответствующем распорядительном акте ОИВ, и содержать информацию о статусе каждого эксперта ПК (ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК) для обеспечения корректного назначения экспертов ПК на соответствующие проверки.

совместно с председателем ПК обеспечить проведение проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзамена таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до сроков завершения обработки ЭР на региональном уровне;

организовать проверку устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на АРМ экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование необходимого количества оборудованных наушниками АРМ с установленной станцией прослушивания;

организовать загрузку ответов и обработку бланков регистрации участников экзамена по КЕГЭ;

организовать проверку развернутых ответов участников экзаменов, в том числе:

организовать распознавание и верификацию бланков ответов № 2, а также проверку экспертами ПК бланков ответов № 2 с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена;

передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты экспертов ПК;

организовать работу по устранению проблем технического характера в случае получения от председателя ПК информации о невозможности оценить экспертами ПК развернутые ответы (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.);

информировать председателя ГЭК в случае если проблемы технического характера (например, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.) не удалось решить;

организовать взаимодействие с председателем ПК в случае, если рабочий комплект эксперта ПК по ряду объективных причин не был проверен экспертом ПК полностью, и получить данный рабочий комплект эксперта ПК для переназначения другим экспертам ПК;

получать от председателя ПК по мере готовности заполненные протоколы проверки и протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных протоколов проверки;

предоставлять председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) (не реже 2–3 раз в день);

получать от председателя ПК все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ;

передавать председателю ПК пакет документов о результатах работы ПК, включающий:

количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК;

количество ЭР, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах ПК, показавших наибольшее количество расхождений в оценивании ЭР;

другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости;

обеспечить хранение протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У) в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока



обеспечить их уничтожение в порядке и лицами, определенными ОИВ субъекта Российской Федерации,

По завершении проверки использованные экспертами ПК материалы, включая использовавшиеся в рамках семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ, (за исключением протоколов проверки) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

4. При проведении обработки бланков ЕГЭ в РЦОИ и выдаче результатов участников экзаменов:

обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ и результатов проверки бланков ответов № 2, устных ответов на иностранном языке;

обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников экзаменов, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена, после сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 по завершении обработки бланков регистрации в РЦОИ;

организовать передачу бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в Республике Северная Осетия-Алания;

обеспечить возможность получения из ФИС информации о результатах участников экзаменов по Республике Северная Осетия-Алания;

сформировать протоколы проверки результатов (см. СбФ) участников экзаменов и передать на утверждение председателю ГЭК;

обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников экзаменов:

удаленных в связи с нарушением ими Порядка;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с Порядком.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) экзаменов передавать решения председателя ГЭК в ФЦТ посредством технологического портала.

5. При организации обработки запросов АК по апелляциям:

*О нарушении Порядка:*

получить от ответственного секретаря АК апелляции (формы ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций (с приложениями (при наличии) (форма ППЭ-03);

обеспечить внесение в РИС сведений об апелляции в течение 1 рабочего дня после их поступления в АК, сведений о решении АК (и материалов апелляции) – в течение 3 рабочих дней с момента поступления апелляции в АК;

обеспечить передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней после поступления сведений о ней из АК в РЦОИ;

обеспечить передачу результатов удовлетворенных апелляций в РЦОИ в течение 1 календарного дня после получения измененных результатов из ФИС.

*О несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ:*

получить от ответственного секретаря АК апелляции (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) и передать их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ для внесения сведений в РИС в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции в АК и подготовки апелляционных комплектов документов, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

- б) КИМ, выполнявший апеллянт;
- в) критерии оценивания;
- г) перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

- а) титульный лист;
- б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);
- в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);
- г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

- а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- г) КИМ, выполнявший апеллянт, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде;

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта документов отсутствуют протоколы проверки (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У), а также результаты их распознавания; передать ответственному секретарю АК подготовленные апелляционные комплекты документов;

получить от ответственного секретаря АК протоколы рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и передать его ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ;

организовать внесение в РИС сведений о решении АК и материалов апелляции в течение пяти календарных дней с момента поступления апелляции в АК;

обеспечить передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение 2 календарных дней после поступления сведений о ней из АК в РЦОИ;

обеспечить передачу результатов удовлетворенных апелляций в РЦОИ в течение 1 календарного дня после получения измененных результатов из ФИС.

6. На всех этапах:

принимать решения при возникновении нестандартных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

предоставлять по требованию ФЦТ протоколы расследования нестандартных ситуаций, отразив в них принятые меры.

7. При осуществлении контроля подготовки и проведения ЕГЭ с использованием Мониторинга готовности ППЭ и Мониторинга подготовки к ГИА:

получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Мониторингу готовности ППЭ и Мониторингу подготовки к ГИА;

оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей Мониторинга готовности ППЭ; оперативно вносить в Мониторинг подготовки к ГИА информацию о подготовке, проведении и обработке материалов ЕГЭ.

#### 7.1. Сбор данных РИС:

осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС по следующим параметрам:

регистрация участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);

организация ППЭ;

достаточная вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность экспертами ПК.

*Показатели этапа:*

количество образовательных организаций;

количество участников итогового сочинения (изложения);

количество участников экзаменов;

количество участников экзаменов, выбравших только обязательные предметы;

количество участников экзаменов, выбравших хотя бы один экзамен;

среднее количество экзаменов на одного участника экзаменов;

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество экспертов ПК.

#### 7.2. Планирование проведения ЕГЭ:

осуществлять контроль организационной готовности субъекта Российской Федерации к проведению ЕГЭ, по следующим параметрам:

распределение участников экзаменов/итогового сочинения (изложения);

назначение аудиторий ППЭ на экзамены;

готовность ППЭ к проведению рассадки;

количество заказанных ЭМ.

*Показатели этапа:*

распределено участников экзаменов по ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;

количество ППЭ, готовых к рассадке;

количество заказанных ЭМ.

#### 7.3. Проведение ЕГЭ:

осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, по следующим параметрам:

общее количество обработанных бланков ЕГЭ (в сравнении с количеством участников экзаменов);

комплектность пакетов бланков ЕГЭ;

«территориально-организационную полноту» обработки бланков ЕГЭ (по ППЭ и аудиториям);

завершение обработки экзамена в субъекте Российской Федерации (закрытие экзамена);

процедуру передачи результатов ЕГЭ в органы МСУ и образовательные организации субъекта Российской Федерации;

процедуру обработки апелляций (по статусам).

*Показатели этапа:*

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ЕГЭ;

экзамен закрыт;

результаты переданы в органы МСУ и образовательные организации;

количество обработанных апелляций.

7.4. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ЕГЭ с использованием системы статистической отчетности:

осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ЕГЭ, используя основные функции системы статистической отчетности:

формирование отчетов по фиксированным формам;

создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;

создание параметризуемых отчетов;

представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);

экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;

ведение электронного архива сформированных отчетных форм;

настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;

автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;

автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;

загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);

настройка прав доступа пользователей к отчетным формам;

использовать систему статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ЕГЭ, включая следующие количественные данные:

о проведении ЕГЭ;

по участникам экзаменов в ТОМ;

по категориям участников экзаменов;

по участникам экзаменов с ОВЗ (специальная рассадка);

по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ЕГЭ;

по апелляциям о несогласии с результатами ЕГЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;

о зарегистрированных участниках экзаменов, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;

по результатам ЕГЭ, в т.ч.:

количество участников экзаменов по предметам в регионе;

количество участников экзаменов, получивших 100 баллов (81-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по регионам/предметам;

участие в ЕГЭ по нескольким предметам;

плотность распределения участников экзаменов по набранным тестовым баллам (по предметам/регионам).

7.5. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения «Менеджер отчетов» по учёту участников экзаменов и ЭМ:  
осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников экзаменов, количестве участников экзаменов, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

## Приложение 2. Правила для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечатным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля

Сотрудник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечатным шрифтом или рельефно-точечным шрифтом Брайля (далее – ЭМ на бумажных носителях), в РЦОИ должен:

1. В процессе приемки ЭМ на бумажных носителях до проведения экзамена в день получения ЭМ на бумажных носителях в субъекте Российской Федерации:

отсканировать штрих коды на коробах с ЭМ на бумажных носителях с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих коды с клавиатуры; проверить комплектность материалов.

2. В процессе раздачи ЭМ на бумажных носителях для проведения экзамена в ППЭ: установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об АТЕ);

отсканировать штрих коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты); распечатать «Опись доставочного пакета» (форма ППЭ-14-03).

3. При возврате ЭМ и материалов экзамена:

3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты): установить параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов: не использовано (индивидуальные комплекты); с полиграфическими дефектами; испорчено; отсканировать штрих коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты); ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов; распечатать Акт приема-передачи в 2 экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2. При поступлении материалов экзамена, подлежащих обработке:

принять от членов ГЭК запечатанные пакеты с материалами экзамена (заполненными бланками ЕГЭ и машиночитаемыми формами ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К и ППЭ-18МАШ) по акту приема-передачи;

осуществить проверку целостности ВДП, и в случае обнаружения нарушения их целостности получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности ВДП; после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;

ВДП, на которых не обнаружено нарушений их целостности:

вскрыть;

пересчитать бланки;

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП;

вскрытые ВДП с бланками передать начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

В случае несовпадения реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин этого несовпадения, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки.

### Приложение 3. Правила для специалиста РЦОИ, ответственного за расшифровку материалов экзамена

Специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку материалов экзамена, должен:

*При подготовке к экзамену:*

1. не позднее, чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена:  
установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на сервере, имеющем доступ к сервису федерального портала и клиент сервиса связи с ППЭ модуля связи с ППЭ на компьютерах специалистов РЦОИ, ответственных за получение материалов из ППЭ;

обеспечить консультирование технических специалистов ППЭ по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки.

**Должен быть предусмотрен резервный канал передачи зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ из ППЭ в РЦОИ;**

2. в процессе проведения ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности сохранить полученные тестовые пакеты, оценить качество печати и сканирования, подтвердить или отклонить полученный пакет;

3. за один день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, **не имеющей сетевых подключений.**

*При загрузке электронных образов бланков ответов участников экзаменов:*

1. получить с помощью сервиса связи с ППЭ зашифрованные пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, зашифрованные пакеты с аудиоответами участников устного экзамена, зашифрованные пакеты с ответами участников КЕГЭ;

2. перенести полученные пакеты с помощью флеш-накопителя на станцию расшифровки ЭМ;

3. выполнить расшифровку пакета (пакетов), полученных из ППЭ, с использованием токена специалиста РЦОИ;

4. В случае ошибки при расшифровке пакетов выяснить причину ошибки, указанную в станции расшифровки ЭМ, и сообщить в ППЭ о замечании;

5. записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков и форм ППЭ, расшифрованные пакеты данных с аудиоответами участников устного экзамена, расшифрованные пакеты данных с ответами участников КЕГЭ на флеш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к горячей папке;

6. загрузить пакеты совместно с оператором станции сканирования из горячей папки на станцию сканирования и убедиться, что загрузка прошла успешно. Сообщить в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;

7. в случае ошибки при загрузке воспользоваться средствами диагностики горячей папки для выявления причины ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

#### **Приложение 4. Правила для оператора станции сканирования в РЦОИ**

Оператор станции сканирования должен:

1. не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ;

2. работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на Станции сканирования в соответствии с Руководством пользователя станции сканирования и рекомендациями ФЦТ;

3. в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в РЦОИ:

получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

по завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования и зарегистрировать пакет;

4. в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в ППЭ загрузить расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников экзаменов на станцию сканирования;

5. в случае сканирования материалов ЕГЭ в РЦОИ следует учитывать, что бланки регистрации после регистрации пакета поступают в обработку только по завершении обработки форм ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03-У при проведении раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ). Пакеты с бланками ответов № 2 могут быть обработаны в произвольном порядке;

6. в случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

если бланк остановился в устройстве автоподачи сканера: открыть крышку сканера, извлечь бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

если бланк испорчен и непригоден к сканированию в режиме автоподачи, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.



## **Приложение 5. Правила для оператора станции верификации в РЦОИ**

Оператор станции верификации при верификации бланков регистрации, бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации КЕГЭ и бланков ответов № 1 должен:

1. проводить на станции верификации работы по верификации бланков в соответствии с данными правилами и рекомендациями ФЦТ;

2. провести сравнение символов электронного изображения бланка с результатом распознавания бланка;

3. внести исправления в результат распознавания, обеспечивая идентичность с информацией в бланках, если внесенный участником экзаменов символ был распознан неверно. Исправления вносятся, если информация в поле бланка не противоречит предоставляемому оператору станции верификации «Перечню допустимых символов» (допустимые символы также отображены в нижней части окна станции верификации). Недопустимые символы должны быть удалены;

4. при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций в поле ответа участника экзаменов не вносить изменения в результат распознавания и отправить пакет старшему верификатору, написав комментарий;

5. запрещается вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами;

6. при верификации бланков регистрации:

проверить правильность распознавания меток (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка). Если была ошибка распознавания, то следует исправить ее;

не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участниках экзаменов, внесенными в РИС;

в случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность, отправить пакет старшему верификатору с комментарием;

отправить пакет старшему верификатору с комментарием, если станция верификации выдает ошибку о том, что данный участник экзаменов не найден в РИС;

7. при верификации бланков ответов № 1:

удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзаменов внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы.

8. при верификации бланков ответов № 2:

получить пакет и нажать кнопку «Далее»;

при сообщении о возможности возврата пакета на сервер вернуть пакет;

при сообщении о нарушении порядка бланков произвести сортировку бланков для возврата пакета на сервер;

при отсутствии на бланке №2 (или нескольких бланках) названия и кода предмета, номера ППЭ, номера аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию;

при отсутствии возможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере ДБО № 2 отправить пакет старшему верификатору.

9. Оператору станции верификации во время работы запрещается:

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

копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ЕГЭ и ГВЭ, ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;

без указания начальника смены менять рабочее место;  
совершать действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

В случае возникновения нештатной ситуации оператор станции верификации действует в соответствии с указанием руководителя РЦОИ.

В случае установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков ЕГЭ и ГВЭ, указанных требований руководитель РЦОИ информирует об этом председателя ГЭК и принимает решение об отстранении указанного лица от работ, связанных с обработкой материалов экзамена.

Режим работы, включая перерывы, регламентируется внутренними инструкциями РЦОИ.

## **Приложение 6. Правила для оператора станции экспертизы и станции управления устным экзаменом**

### **Оператор станции экспертизы должен:**

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;
3. обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2) экспертами ПК;
4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
5. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:
  - бланки-копии (от 1 до 10 работ участников экзаменов в одном рабочем комплекте);
  - бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);
6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;
7. по требованию председателя ПК, но не реже трех раз в день проверки предоставлять отчет «Статистика экспертизы»;
8. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
  - количество работ, проверенных каждым экспертом;
  - количество работ, отправленных на третью проверку;
  - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

### **Оператор станции управления устным экзаменом должен:**

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
3. выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена и обеспечить их передачу на станцию прослушивания;
4. отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), выбрать папку для сохранения файлов заданий;
5. распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;
6. по требованию председателя ПК, но не реже двух раз в день проверки предоставлять отчет «Статистика экспертизы»;
7. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
  - количество работ, проверенных каждым экспертом;
  - количество работ, отправленных на третью проверку;
  - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

## **Приложение 7. Правила для администратора проектов РЦОИ**

Администратор проектов РЦОИ должен:

1. подготовить к работе и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ не позднее, чем за сутки до начала экзаменов;
2. администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ;
3. обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки материалов экзамена, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения ГИА, закрыть экзамен на станции управления БД;
4. после окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.

## Приложение 8. Правила для начальника смены РЦОИ

Начальник смены РЦОИ должен:

1. отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственных за хранение материалов;
2. обеспечивать установленную маршрутизацию материалов во время обработки;
3. обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нестандартных ситуаций;
4. по согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов материалов экзамена;
5. контролировать вход и выход из РЦОИ всех лиц, привлеченных к обработке материалов экзамена.

## Приложение 9. Основные технические требования к РЦОИ

**Требования к техническому оснащению (не более чем 2500 участников экзаменов):**

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	3 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	2 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	Определяется на уровне РЦОИ
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	<p style="text-align: center;"><b>Процессор:</b> количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 4 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 200 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p><b>Операционные системы:</b> Windows Server 2012 платформы: x64.</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p style="text-align: center;"><b>Сетевое соединение:</b></p> <p>Наличие стабильного стационарного канала связи с сервисами федерального портала.</p> <p>Наличие резервного канала связи с сервисами федерального портала.</p> <p>Требования к каналу связи рекомендуется определять из расчёта:</p> $t = \frac{x \times m}{v},$ <p>где <math>v</math> – фактическая скорость передачи данных канала связи между РЦОИ и развернутыми сервисами федерального портала, <math>x</math> – количество участников экзаменов, распределённых на дату экзамена в ППЭ, <math>m</math> – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника экзаменов, <math>t</math> – допустимое время скачивания материалов в РЦОИ, без учета времени на перенос и расшифровку полученных файлов. Для письменных экзаменов <math>m = 3</math> МБ (или 24 Мбит), а для устной части экзамена по иностранным языкам <math>m = 12</math> МБ (или 96 Мбит), для КЕГЭ <math>m = 1</math> МБ (или 8 Мбит). Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбояв.</p> <p style="text-align: center;"><i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 1	<p style="text-align: center;"><b>Процессор:</b> количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 4 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода;</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p><b>Прочее оборудование:</b>  Видеокарта и монитор:  разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали (рекомендуется 1920x1080);  диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков;  в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.</p> <p>Манипулятор «мышь».  Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p><b>Сетевое соединение:</b>  Наличие доступа к серверу с установленным сервисом связи с ППЭ.</p> <p><b>Операционные системы:</b> Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p><i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Станция расшифровки ЭМ	не менее 1 шт.**	<p><b>Процессор:</b>  количество ядер: от 4;  частота: от 2,5 ГГц.</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 4 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b>  от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода;  не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Рекомендуемый тип накопителя: SSD.</p> <p><b>Прочее оборудование:</b>  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;  в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, не менее двух свободных.</p> <p>Манипулятор «мышь».  Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p><b>Операционные системы:</b> Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p><i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с</i></p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<i>правами локального администратора</i>
Флеш-накопитель	не менее 1	Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, пакетов с ответами участников КЕГЭ, полученных из ППЭ, на станцию расшифровки ЭМ, а также для переноса расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакетов данных с ответами участников КЕГЭ для дальнейшей обработки Объем флеш-накопителя от 16 Гбайт. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию расшифровки ЭМ), не менее 2 шт. на РЦОИ	
Рабочая станция специалиста	не менее 8 шт.	<b>Операционные системы:</b> Windows 8.1/10 <b>Процессор:</b> Процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше. <b>Оперативная память:</b> Общий объем: от 2 Гб. <b>Свободное дисковое пространство:</b> Не менее 150 Гб. <b>Дополнительное ПО:</b> Пакет офисных программ MS Office
Сервер баз данных	1 шт.	<b>Операционные системы:</b> WindowsServer 2008 или выше с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт. <b>Оперативная память:</b> Общий объем: от 4 Гб. <b>Свободное дисковое пространство:</b> Не менее 250 Гб. <b>Дополнительное ПО:</b> СУБД SQL Server 2008 или SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт.

\* На рабочих станциях должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и необходимое программное обеспечение.

\*\* Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с материалами экзамена в РЦОИ может быть использовано более одной Станции расшифровки ЭМ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов.



**Требования к техническому оснащению (не более чем 16000 участников экзаменов):**

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	5 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	3 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	Определяется на уровне РЦОИ
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	<p><b>Процессор:</b>                      количество ядер: 16;                      частота: от 2,5 ГГц.</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b>                      от 800 Гбайт на начало экзаменационного периода;                      не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p><b>Операционные системы:</b> Windows Server 2012 платформы: x64.</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p><b>Сетевое соединение:</b>                      Наличие стабильного стационарного канала связи с сервисами федерального портала.                      Наличие резервного канала связи с сервисами федерального портала.</p> <p>Требования к каналу связи рекомендуется определять из расчёта:  <math display="block">t = \frac{x \times m}{v},</math>                     где <math>v</math> – фактическая скорость передачи данных канала связи между РЦОИ и развернутыми сервисами федерального портала, <math>x</math> – количество участников экзаменов, распределённых на дату экзамена в ППЭ, <math>m</math> – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника экзаменов, <math>t</math> – допустимое время скачивания материалов в РЦОИ, без учета времени на перенос и расшифровку полученных файлов. Для письменных экзаменов ЭМ <math>m = 3</math> МБ (или 24 Мбит), а для устной части экзамена по иностранным языкам <math>m = 12</math> МБ (или 96 Мбит), для КЕГЭ <math>m = 1</math> МБ (или 8 Мбит).</p> <p>Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев</p> <p><i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 1	<p><b>Процессор:</b>                      количество ядер: от 4;                      частота: от 2,5 ГГц.</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b>                      от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода;                      не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>экзаменационного периода.</p> <p><b>Прочее оборудование:</b>  Видеокарта и монитор:  разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали (рекомендуется 1920x1080);;  диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков;  в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.</p> <p>Манипулятор «мышь».  Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p><b>Сетевое соединение:</b>  Наличие доступа к серверу с установленным сервисом связи с ППЭ.  Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p><i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Станция расшифровки ЭМ	не менее 2 шт.**	<p><b>Процессор:</b>  количество ядер: от 8;  частота: от 2,5 ГГц.</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b>  от 300 Гбайт на начало экзаменационного периода;  не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Рекомендуемый тип накопителя: SSD.</p> <p><b>Прочее оборудование:</b>  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;  в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 3.0, не менее двух свободных.  Манипулятор «мышь».  Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p><b>Операционные системы:</b> Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформ x64.</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p><i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Флеш-накопитель	не менее 1	Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>для переноса пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, пакетов с ответами участников КЕГЭ, полученных из ППЭ, на станцию расшифровки ЭМ, а также для переноса расшифрованных пакетов данных с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов данных с аудиоответами участников устного экзамена, пакетов данных с ответами участников КЕГЭ для дальнейшей обработки</p> <p>Объем флеш-накопителя от 16 Гбайт. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0</p>
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию расшифровки ЭМ), не менее 2 шт. на РЦОИ	
Рабочая станция специалиста	не менее 30 шт.	<p><b>Операционные системы:</b> Windows 8.110 – 37 лицензий.</p> <p><b>Процессор:</b> количество ядер: от 4; 2,4 ГГц или выше.</p> <p><b>Оперативная память:</b> Общий объем: от 2 Гб.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> Не менее 150 Гб.</p> <p><b>Дополнительное ПО:</b> Пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт.</p>
Сервер баз данных	1 шт.	<p><b>Операционные системы:</b> WindowsServer 2008 R2 или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт.</p> <p><b>Процессор:</b> Не ниже Quad-Core Intel Xeon.</p> <p><b>Оперативная память:</b> Общий объем: от 8 Гб.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> Не менее 500 Гб.</p> <p><b>Дополнительное ПО:</b> СУБД SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт.</p>

\* На рабочих станциях должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и необходимое программное обеспечение.

\*\* Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с материалами экзамена в РЦОИ может быть использовано более одной Станции расшифровки ЭМ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов.

**Приложение 10. Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)**

Наименование субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_  
 Наименование помещения РЦОИ \_\_\_\_\_

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК			
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись	
1		8.00	8.15	Проверка работоспособности ПАК	ПАК включен, работает в стационарном режиме							
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»							
3		чч.мм	чч.мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК							
...		...	...	...	...							
4		16.00	16.02	Окончание записи	Выключение режима «Идет запись»							
5		чч.мм	чч.мм	Заявка по предоставлению записи	Заявка №_ дата. Произведена запись данных на usb носитель							

Руководитель РЦОИ \_\_\_\_\_ /ФИО

**Приложение 11. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ**

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
2	Контроль технической готовности	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену.  Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	
3	Скачивание ключа	9:30	10:00	
4	Начало экзаменов	10:05	11:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати:</i> <b>Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту</b>
4.1	Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена.  Статус передается только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам
4.2	Ожидание участников	10:30	Отмена статуса до 12:00 (допустимо до 16:30)	<i>Определено исходя из среднего времени начала экзамена. Время отмены соответствует определённому Порядком периоду ожидания участников (2 часа), по истечении которого можно принимать решение о завершении экзамена в ППЭ, либо времени завершения экзаменов</i>

5	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<p><i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:</i></p> <p><b>5 часов 25 минут (325 минут)</b></p>
6	Передача бланков	11:00	19:00	<p><b>На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2 часов</b></p>
7	Передача журналов	10:30	19:00	

## Приложение 12. Рекомендации по количеству помещений РЦОИ

На основе анализа данных о РЦОИ, собранных во время проведения мониторинга РЦОИ, субъекты Российской Федерации условно разделены на кластеры в зависимости от количества участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – ГИА-9, ГИА-11):

1-й кластер: до 15 000 участников;

2-й кластер: от 15 001 до 30 000 участников;

3-й кластер: от 30 001 до 70 000 участников;

4-й кластер: от 70 001 и выше.

Оптимальное количество помещений РЦОИ:

1-й кластер: 10–15;

2-й кластер: 15–20;

3-й кластер: 20–25;

4-й кластер: 50 и более.

Рекомендованная общая полезная площадь помещений РЦОИ:

1-й кластер: 181–453,1 кв. м.;

2-й кластер: 232,6–575,8 кв. м.;

3-й кластер: 337,95–957,35 кв. м.;

4-й кластер: 1188,18–1746 кв. м.

Рекомендовано обеспечить зонирование помещений в соответствии с этапами обработки материалов экзаменов, выделить следующие зоны:

- зона приемки ЭМ;
- зона хранения ЭМ;
- зона сканирования ЭМ;
- зона верификации ЭМ;
- зона формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК.

Рекомендованная площадь:

1-й кластер:

Наименование зоны	Рекомендованная площадь, кв. м.	
	ГИА-9	ГИА-11
Зона приемки ЭМ	50–60	50–60
Зона хранения ЭМ	10–20	20–30
Зона сканирования ЭМ	30–40	30–40
Зона верификации ЭМ	50–60	50–60
Зона формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК	30–40	30–40

2-й кластер:

Наименование зоны	Рекомендованная площадь, кв. м.	
	ГИА-9	ГИА-11
Зона приемки ЭМ	50–60	50–60
Зона хранения ЭМ	20–30	20–30
Зона сканирования ЭМ	30–40	30–40
Зона верификации ЭМ	60–70	60–70
Зона формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК	30–40	30–40

3-й кластер:

Наименование зоны	Рекомендованная площадь, кв. м.	
	ГИА-9	ГИА-11
Зона приемки ЭМ	65-75	65-75
Зона хранения ЭМ	30-40	30-40
Зона сканирования ЭМ	40-50	40-50
Зона верификации ЭМ	90-100	90-100
Зона формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК	30-40	30-40

*4-й кластер:*

Наименование зоны	Рекомендованная площадь, кв. м.	
	ГИА-9	ГИА-11
Зона приемки ЭМ	50-60	70-80
Зона хранения ЭМ	50-60	110-120
Зона сканирования ЭМ	190-200	180-190
Зона верификации ЭМ	260-270	240-250
Зона формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК	40-50	50-60



### Приложение 13. Рекомендации по формированию штатной численности сотрудников РЦОИ

Рекомендуется формирование штатной численности сотрудников исходя из суммарного количества участников ГИА-9 и ГИА-11 на одного сотрудника РЦОИ:

1-й кластер: 416–1529 участников экзаменов (ЕГЭ+ОГЭ) на одного штатного сотрудника;

2-й кластер: 835–2168 участников экзаменов (ЕГЭ+ОГЭ) на одного штатного сотрудника;

3-й кластер: 1437–4060 участников экзаменов (ЕГЭ+ОГЭ) на одного штатного сотрудника;

4-й кластер: 2088–2858 участников экзаменов (ЕГЭ+ОГЭ) на одного штатного сотрудника.

Следует уделять внимание формированию кадрового резерва на замещение ключевых должностей сотрудников РЦОИ: руководителя, заместителя руководителя, администратора проекта, специалиста по информационной безопасности, а также подготовке специалистов кадрового резерва.

В связи с постоянной модернизацией и совершенствованием процедуры проведения экзаменов, для успешной подготовки и проведения ГИА на территории субъекта Российской Федерации следует уделять внимание повышению квалификации специалистов РЦОИ посредством прохождения курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в три года), ежегодного участия во всероссийских семинарах, совещаниях, постоянного участия в вебинарах.

Для обработки результатов экзамена в утвержденные Порядками проведения ГИА сроки рекомендуется привлекать количество специалистов:

1-й кластер (до 15 000 участников):

Наименование должности	Рекомендуемое количество специалистов	
	ГИА-9	ГИА-11
Оператор станции сканирования*	2-4	1-3
Старший верификатор	1-3	1-3
Верификатор	15-17	13-15
Оператор станции экспертизы	1-3	1-3
Ответственный за обработку апелляций, коррекций и перепроверок (возможно разделение обязанностей)	1-3	1-3
Специалист РЦОИ, осуществляющий администрирование системы	1-3	1-3
Ответственный за сбор базы данных и планирование ГИА	1-3	1-3

\*Количество определяется в зависимости от технологий сканирования: в аудитории ППЭ, штабе ППЭ, РЦОИ

2-й кластер (от 15 001 до 30 000 участников)

Наименование должности	Рекомендуемое количество специалистов	
	ГИА-9	ГИА-11
Оператор станции сканирования*	6-8	5-7
Старший верификатор	2-4	2-4
Верификатор	26-28	25-27
Оператор станции экспертизы	2-4	2-4
Ответственный за обработку апелляций, коррекций и перепроверок (возможно)	1-3	1-3

разделение обязанностей)		
Специалист РЦОИ, осуществляющий администрирование системы	1-3	1-3
Ответственный за сбор базы данных и планирование ГИА	1-3	1-3

\* Количество определяется в зависимости от технологий сканирования: в аудитории  
ППЭ, штабе ППЭ, РЦОИ

3-й кластер (от 30 001 до 70 000 участников):

Наименование должности	Рекомендуемое количество специалистов	
	ГИА-9	ГИА-11
Оператор станции сканирования*	15-17	4-6
Старший верификатор	4-6	4-6
Верификатор	48-50	43-45
Оператор станции экспертизы	3-5	3-5
Ответственный за обработку апелляций, коррекций и перепроверок (возможно разделение обязанностей)	2-4	2-4
Специалист РЦОИ, осуществляющий администрирование системы	1-3	1-3
Ответственный за сбор базы данных и планирование ГИА	1-3	1-3

\* Количество определяется в зависимости от технологий сканирования: в аудитории  
ППЭ, штабе ППЭ, РЦОИ

4-й кластер от 70 001 участника и более:

Наименование должности	Рекомендуемое количество специалистов	
	ГИА-9	ГИА-11
Оператор станции сканирования*	37-39	7-9
Старший верификатор	17-19	17-19
Верификатор	250-252	225-227
Оператор станции экспертизы	7-9	7-9
Ответственный за обработку апелляций, коррекций и перепроверок (возможно разделение обязанностей)	5-7	4-6
Специалист РЦОИ, осуществляющий администрирование системы	2-4	2-4
Ответственный за сбор базы данных и планирование ГИА	6-8	7-9

\* Количество определяется в зависимости от технологий сканирования: в аудитории  
ППЭ, штабе ППЭ, РЦОИ

При этом один специалист может одновременно исполнять обязанности по нескольким должностям.

## Приложение 14. Рекомендации по организации в РЦОИ информационно-телекоммуникационной инфраструктуры

В РЦОИ должно быть в наличии не менее одного специализированного выделенного серверного помещения, оборудованного средствами первичного пожаротушения, системами охлаждения, кондиционирования, вентиляции, видеонаблюдения. В серверном помещении обязательно наличие механических замков и системы контроля удаленного доступа (далее – СКУД).

На сервере ЕРБД рекомендуется к установке операционная система Windows Server 2012 r2 Standard и выше.

Резервное копирование РБД должно осуществляться ежедневно. Рекомендуется также использовать отчуждаемые носители.

В наличии должен быть резервный сервер РБД.

На сервере необходимо применять системы для отказоустойчивости дисковой подсистемы сервера (например, RAID).

В обязательном порядке рекомендуется иметь в наличии не менее двух резервных дисков для организации горячей замены.

РЦОИ необходимо отслеживать наличие свободного места сервера РБД.

Для обработки материалов экзамена в РЦОИ рекомендуется иметь не менее двух серверов пакетов Abbyu TestReader.

Должно быть организовано сегментирование ЛВС РЦОИ.

РЦОИ не должны использоваться средства удаленного доступа к инфраструктуре РЦОИ из сети Интернет.

РЦОИ рекомендуется использовать доменную инфраструктуру в сегменте РИС ГИА.

Также следует обеспечить систему централизованного обновления прикладного и системного ПО (автоматическое обновление Kaspersky, Dallas Lock, Kaspersky security center, Active Directory и др.).

В РЦОИ должны быть резервные каналы связи Интернет, обеспечено резервирование сетевого оборудования, рекомендуется использование защиты от DDoS.

В целях безопасного и оперативного обмена данными между разными уровнями рекомендуется обеспечить организацию регионального защищенного канала связи РЦОИ с муниципальными образованиями и образовательными организациями. Рекомендованная технология организации защищенных каналов – ViPNet.

РЦОИ следует уделять внимание пополнению и, при необходимости, обновлению технических средств.

Для обработки материалов экзамена рекомендуется наличие следующего количества АРМ для выполнения видов работ:

1- й кластер (до 15 000 участников)

Виды работ	Количество АРМ для обработки материалов экзамена	
	ГИА-9	ГИА-11
для приемки материалов экзамена, в том числе удаленной (единиц)	1-2	1-3
для сканирования материалов экзамена	2-4	2-4
для распознавания материалов экзамена	2-4	2-4
для верификации материалов экзамена	10-12	11-13
для формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК	2-4	1-3
для обработки апелляций, коррекций и перепроверок	1-3	1-3

2-й кластер (от 15 001 до 30 000 участников):

Виды работ	Количество АРМ для обработки материалов экзамена	
	ГИА-9	ГИА-11
для приемки материалов экзамена, в том числе удаленной (единиц)	1-2	1-3
для сканирования материалов экзамена	4-6	3-5
для распознавания материалов экзамена	3-5	3-5
для верификации материалов экзамена	20-22	19-20
для формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК	2-4	3-5
для обработки апелляций, коррекций и перепроверок	1-3	1-3

3-й кластер (от 30 001 до 70 000 участников):

Виды работ	Количество АРМ для обработки материалов экзамена	
	ГИА-9	ГИА-11
для приемки материалов экзамена, в том числе удаленной (единиц)	2-4	2-4
для сканирования материалов экзамена	10-12	7-9
для распознавания материалов экзамена	8-10	8-10
для верификации материалов экзамена	35-37	34-36
для формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК	8-10	4-6
для обработки апелляций, коррекций и перепроверок	2-4	1-3

4-й кластер (от 70 001 участника и более):

Виды работ	Количество АРМ для обработки материалов экзамена	
	ГИА-9	ГИА-11
для приемки материалов экзамена, в том числе удаленной (единиц)	3-5	6-8
для сканирования материалов экзамена	25-27	23-25
для распознавания материалов экзамена	16-18	17-19
для верификации материалов экзамена	96-98	99-101
для формирования и печати рабочих комплектов для экспертов ПК	4-6	6-8
для обработки апелляций, коррекций и перепроверок	37-39	62-64

Рекомендуется установка на АРМ, используемые для обработки материалов экзамена, операционной системы Windows 10, допускается использование системы Windows 8.1. Не рекомендуется использовать АРМ с операционной системой Windows XP, Windows 7.

Приложение 4  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «26» 03 2024 г. № 217

**Положение**  
**по организации видеонаблюдения при проведении**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным**  
**программам среднего общего образования в Республике**  
**Северная Осетия-Алания в 2024 году**

## Оглавление

1. Общие положения .....	6
2. Перечень средств видеонаблюдения .....	7
3. Требования к размещению средств видеонаблюдения .....	7
4. Тестирование системы видеонаблюдения .....	9
<b>4.1. Тестирование системы видеонаблюдения для ППЭ и РЦОИ, расположенных на территории Российской Федерации .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. Тестирование системы видеонаблюдения для ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации .....</b>	<b>10</b>
5. Трансляция видеоизображения .....	12
6. СИЦ .....	14
7. Работа в ППЭ с информацией о нарушениях .....	15
8. Организация видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК ....	16
9. Передача и хранение видеозаписей .....	17
10. Просмотр онлайн-трансляции .....	18
Приложение 1 .....	20
Приложение 2 .....	21
Приложение 3 .....	22
Приложение 4 .....	23
Приложение 5 .....	24
Приложение 6 .....	27
Приложение 7 .....	29
Приложение 8 .....	30

### Перечень условных обозначений и сокращений

<b>ГИА</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
<b>ССТV-решение</b>	Closed Circuit Television – процесс, осуществляемый с применением оптико-электронных устройств, предназначенных для визуального контроля или автоматического анализа изображений. Решение, позволяющее выводить видео изображение со всех камер в ППЭ на один компьютер
<b>IP камера</b>	Цифровая видеочамера, устанавливаемая в помещениях ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК
<b>АК</b>	Апелляционная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы
<b>Куратор СИЦ</b>	Уполномоченное лицо, осуществляющее координацию работы ситуационно-информационного центра субъекта Российской Федерации, организованного, в том числе для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriega.ru
<b>Общественные наблюдатели</b>	Совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей
<b>ОИВ</b>	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство образования и науки)
<b>Оператор</b>	Организация, обеспечивающая организационно-технологическое сопровождение видеонаблюдения
<b>ПАК</b>	Устройства, сохраняющие запись изображения и звука и позволяющие передавать видеоизображение по каналам связи из помещений ППЭ, РЦОИ, помещений для работы ПК и АК
<b>ПК</b>	Предметные комиссии Республики Северная Осетия-Алания
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>Портал</b>	Специализированный сайт в сети «Интернет» с доменным именем smotriega.ru, на котором осуществляется трансляция проведения экзаменов

<b>Порядок</b>	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
<b>Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей</b>	Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденный приказом Рособрнадзора от 26.08.2022 № 924
<b>ППЭ</b>	Пункт проведения экзаменов
<b>РИС</b>	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
<b>РЦОИ</b>	Региональный центр обработки информации Республики Северная Осетия-Алания
<b>СИЦ</b>	Ситуационно-информационный центр субъекта Российской Федерации, организованный, в том числе для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriege.ru
<b>Средства видеонаблюдения</b>	Технические устройства, предназначенные для записи и трансляции видеоизображения и звука
<b>Технический специалист</b>	Специалист, ответственный за обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения в ППЭ в период проведения экзаменов
<b>Участники экзамена с ОВЗ</b>	Участники экзамена с ограниченными возможностями здоровья
<b>Федеральный ЦОД</b>	Центр обработки данных, который используется для: <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещения Портала и системы внутреннего мониторинга, обеспечивающей трансляцию экзаменов на Портале;</li> <li>– приема и обработки видеоданных, поступающих от центров обработки данных или серверов, расположенных в субъектах Российской Федерации, которые используются для приема и хранения видеоданных, поступающих от ПАК и ip-камер, установленных в ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК, передачи видеоданных в Федеральный ЦОД для дальнейшего отображения на Портале</li> </ul>
<b>ФИС</b>	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших



	основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
<b>ЦОД</b>	Центр обработки данных, серверы Оператора или субъекта Российской Федерации, обеспечивающие прием, хранение и передачу в Федеральный ЦОД видеоданных, поступающих от ПАК, IP камер, иных средств видеонаблюдения, установленных в помещениях ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК, для дальнейшего отображения на Портале.
<b>Штаб ППЭ</b>	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
<b>ЭМ</b>	Экзаменационные материалы

## 1. Общие положения

Объектами видеонаблюдения являются:

Штаб ППЭ;

аудитории ППЭ;

помещения РЦОИ, задействованные в процедурах подготовки, проведения и обработки результатов экзаменов;

помещения для работы ПК и АК.

По решению Министерства образования и науки средствами видеонаблюдения могут быть оснащены иные помещения ППЭ, а также коридоры в ППЭ, вход в ППЭ, оборудованный стационарным и (или) переносным металлоискателями. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Для организации видеонаблюдения Министерства образования и науки обеспечивает:

а) размещение камер видеонаблюдения в Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ, а в случае принятия соответствующего решения камеры видеонаблюдения размещаются в коридорах, на входе в ППЭ, и иных местах расположения в ППЭ;

б) протоколирование действий на средствах видеонаблюдения в электронном виде посредством имеющихся настроек оборудования или программных средств и передачу этих данных на Портал;

в) сохранность оборудования для организации видеонаблюдения;

г) работоспособность оборудования для обеспечения видеонаблюдения, в том числе своевременное обновление ПО;

д) ведение и хранение документов, относящихся к системе видеонаблюдения в ППЭ (акт приема-передачи и настройки оборудования для видеонаблюдения и трансляции, договор на оказание работ (услуг) по организации видеонаблюдения в ППЭ, поэтажный план размещения оборудования).

Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования распорядительным актом Министерства образования и науки назначается ответственное лицо – региональный координатор. Региональный координатор отвечает за координацию действий Оператора и Министерства образования и науки, обеспечивает согласование мест размещения оборудования, предоставляет в ГЭК сводную информацию о работе системы видеонаблюдения в период проведения экзаменов.

Аудитории ППЭ, из которых осуществляется онлайн-трансляция, должны иметь отметку «online» в РИС.

Перечень аудиторий для включения в трансляцию формируется на основании данных об аудиториях, в которые осуществлено распределение участников экзаменов. Передача информации из ФИС в систему внутреннего мониторинга завершается в 20:00 по московскому времени в день, предшествующий дню проведения экзамена.

Аудитории ППЭ с отметкой в РИС о специализированной рассадке и при условии распределения в такую аудиторию только участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов переводятся в режим закрытой трансляции. Доступ к закрытой трансляции предоставляется ограниченному кругу лиц, определенному Рособrnадзором.

Перевод в закрытый режим трансляции производится при наличии следующих данных в ФИС: наличие у аудитории категории «специализированная рассадка», наличие участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов,

распределенных в аудиторию с признаком «Специализированная рассадка», отсутствие иных участников экзаменов, распределенных в указанную аудиторию.

## **2. Перечень средств видеонаблюдения**

Для оснащения помещений ППЭ, РЦОИ, помещений для работы АК и ПК средствами видеонаблюдения используются ПАК, IP камеры, средства видеонаблюдения в следующем составе:

а) две камеры видеонаблюдения (допускается использование одной камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории и в ракурс попадают все объекты видеонаблюдения, указанные в п. 3 настоящих Методических рекомендаций);

б) крепления для камер;

в) персональный компьютер или ноутбук (при необходимости);

г) кабель питания (при необходимости);

д) мышь (при необходимости);

е) источник (источники) бесперебойного питания, обеспечивающие функционирование средств видеонаблюдения при отключении внешнего электропитания в течение не менее 20 минут;

ж) USB-удлинитель (при необходимости);

з) оборудование для подключения к сети «Интернет» (при необходимости).

ПАК, IP камеры, иные средства видеонаблюдения должны обеспечивать сохранение видеоизображения и звука, трансляцию видеоизображения и звука в сеть «Интернет», протоколирование действий, которые совершаются в отношении оборудования (включение, выключение, скачивание видео).

Конфигурация ПАК, IP камер, иных средств видеонаблюдения должна исключать возможность подмены информации, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

Рекомендуется выводить видеотрансляции со всех видеокамер в ППЭ на отдельно стоящий персональный компьютер, находящийся в Штабе ППЭ с установленным ПО CCTV-решения.

## **3. Требования к размещению средств видеонаблюдения**

**Средства видеонаблюдения размещаются в Штабе ППЭ и аудиториях ППЭ с соблюдением следующих требований:**

а) в Штабе ППЭ и каждой аудитории ППЭ устанавливается не менее 2 камер видеонаблюдения. Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории. Наличие слепых зон в аудиториях и Штабе ППЭ не допускается;

б) камеры видеонаблюдения устанавливаются в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали все участники экзаменов (фронтальное изображение), номера рабочих мест участников экзаменов, организаторы в аудитории, процесс печати и сканирования ЭМ (включая компьютер, принтер и сканер), стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;

в) обзор, при котором участники экзаменов видны только со спины, недопустим;

г) в случае установки камер, при котором одна камера обеспечивает фронтальное изображение, а вторая тыльное изображение, фронтальная камера маркируется как

«Камера 1». Если обе устанавливаемые камеры обеспечивают фронтальное изображение, камера, в ракурс которой попадает наибольшее количество объектов наблюдения, нумеруется как «Камера 1»;

д) камеры видеонаблюдения в Штабе ППЭ устанавливаются так, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать:

место хранения ЭМ (сейф);

компьютер, с которого осуществляется доступ к личному кабинету ППЭ;

процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ (если применимо);

процесс сканирования ЭМ по завершении экзамена, включая компьютер с установленной станцией штаба ППЭ и сканер;

процесс передачи ЭМ для транспортировки в РЦОИ (в случае если в ППЭ не применяется технология сканирования ЭМ по завершении экзамена);

е) высота установки камер видеонаблюдения – не менее 2 метров от пола;

ж) обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы, видеопроекторы, шторы и пр.);

з) видеозапись должна содержать следующую информацию: номер ППЭ, соответствующий номеру ППЭ в ФИС, номер аудитории, соответствующий номеру аудитории в ФИС, дату экзамена в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов текущего года, местное время.

**Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК с соблюдением следующих требований:**

а) в помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения. Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор помещения;

б) камеры видеонаблюдения должны быть установлены так, чтобы помещение просматривалось полностью. В обзор камер должны попадать:

процесс получения ЭМ в электронном виде из ППЭ;

процесс передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ;

все места размещения и хранения ЭМ;

процесс верификации;

процесс сканирования ЭМ;

дверь помещения, в котором хранятся ЭМ;

путь перемещения ЭМ из одного помещения в другое;

процесс работы ПК;

процесс работы АК;

в) обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

г) видеозапись должна содержать следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, местное время.

#### **4. Тестирование системы видеонаблюдения**

##### **4.1. Тестирование системы видеонаблюдения для ППЭ и РЦОИ, расположенных на территории Российской Федерации**

Перед каждым периодом проведения экзаменов проводится тестирование системы видеонаблюдения. Тестирование системы видеонаблюдения проводится посредством соответствующего функционала Портала. Сроки проведения тестирования определяет Рособрнадзор.

В целях проведения тестирования системы видеонаблюдения в помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК не позднее чем через 7 календарных дней с даты получения запроса от Оператора Федерального ЦОД перед каждым периодом проведения экзаменов Министерство образования и науки должен предоставить в адрес Оператора Федерального ЦОД информацию о помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК, задействованных в соответствующем периоде проведения экзаменов. В случае отсутствия указанной информации проведение тестирования невозможно.

В ходе тестирования системы видеонаблюдения на Портал транслируются Штаб и все аудитории ППЭ, которые будут задействованы в соответствующий период проведения экзаменов, помещения РЦОИ, помещения для работы АК и ПК.

Исключение составляют офлайн-аудитории, перечень которых согласован Рособрнадзором. Для офлайн-аудиторий тестирование проводится с целью проверки корректности общей информации, отображенной на Портале, и номеров аудиторий.

При проведении тестирования системы видеонаблюдения трансляция из Штаба и аудиторий ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК, зарегистрированных во внутренней системе мониторинга, производится в период с 9.00 по местному времени до 19.00 по московскому времени.

**Тестирование системы видеонаблюдения проводится в целях:**

- а) проведения нагрузочного тестирования на систему видеонаблюдения и Портал;
- б) проверки работоспособности ПО и функций Портала;
- в) проверки работоспособности камер, в том числе проверки наличия видео- и аудиозаписи на камерах;
- г) проверки корректности отражения на Портале информации о ППЭ, Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ, внесенной во внутреннюю систему мониторинга;
- д) проверки корректности ракурсов камер;
- е) проверки наличия достаточного заряда питания на источниках бесперебойного питания;
- ж) проверка корректности информации о сроках хранения видеозаписей в ЦОД.

**Во время проведения тестирования системы видеонаблюдения необходимо осуществить следующие действия в ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК:**

а) проверить актуальность версий ПО для ПАК и ССТV-решения. Перечень актуальных версий ПО указывается в плане тестирования системы видеонаблюдения перед соответствующим периодом проведения экзаменов. План тестирования предварительно размещается на Портале в разделе «Тестирование»;

б) запустить камеру (ы) видеонаблюдения;

в) проверить наличие достаточного заряда питания на источниках бесперебойного питания. Ноутбуки с батареей питания, обеспечивающей их работоспособность в течение менее чем 4 часов, блоки бесперебойного питания для стационарных компьютеров и IP-

камер, заряда батареи которых хватает на поддержание работоспособности подключённого к ним оборудования менее чем на 20 минут, рекомендуются к замене;

г) проверить трансляцию видео и звука на Портал из Штаба ППЭ, каждой аудитории ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы ПК и АК посредством функционала Портала;

д) проверить соответствие ракурсов камер настоящим методическим рекомендациям;

е) проверить корректность отображения времени и часовой разницы по отношению к московскому времени;

ж) проверить корректность отображения кодов аудиторий и кода ППЭ (коды аудиторий и ППЭ должны совпадать с кодами, внесенными в РИС);

з) проверить корректность адреса ППЭ и его координат и отображения на карте;

и) отработать тестовую «метку» нарушения при помощи ССТV-решения (в случае применения) и/или Портала.

к) В СИЦ;

л) проверить трансляцию из Штаба ППЭ и всех аудиторий ППЭ, запланированных для проведения экзаменов в соответствующий период экзаменов (за исключением офлайн-аудиторий), помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК на Портал;

м) осуществить фиксацию тестовой «метки» нарушения в отношении каждого ППЭ, РЦОИ, помещений для работы ПК и АК, а также контроль корректности и своевременности ее отработки;

н) осуществить сбор информации о выявленных несоответствиях для организации их устранения.

В случае обнаружения при проведении тестирования системы видеонаблюдения технических сбоев при трансляции, некорректных ракурсов камер, несоответствия информации о ППЭ, Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ необходимо внести информацию об обнаруженных недостатках в отчет о проведении тестирования системы видеонаблюдения (форма отчета прилагается к плану тестирования системы видеонаблюдения) и организовать работу по устранению выявленных недостатков в течение 3 рабочих дней со дня завершения тестирования системы видеонаблюдения.

По завершении устранения обнаруженных в ходе тестирования системы видеонаблюдения недостатков необходимо подписать один протокол тестирования системы видеонаблюдения от Республики Северная Осетия-Алания. Протокол подписывает руководитель Министерства образования и науки. После подписания скан-копия протокола тестирования системы видеонаблюдения загружается на Портал не позднее трех рабочих дней с даты завершения тестирования. Форма протокола тестирования системы видеонаблюдения приведена в Приложении 8.

## 5. Трансляция видеоизображения

Передача данных в Федеральный ЦОД из ЦОД Республики Северная Осетия-Алания для трансляции хода проведения экзаменов на Портал обеспечивается Министерством образования и науки и должна осуществляться в формате RTMP (Real Time Messaging Protocol).

В целях обеспечения сетевой связанности Федерального ЦОД и ЦОД Министерства образования и науки необходимо предоставить по запросу Оператора Федерального ЦОД информацию о способах организации подключения к Федеральному ЦОД перед каждым периодом проведения экзаменов.

Данные предоставляются не позднее чем через 7 календарных дней с даты получения запроса Оператора Федерального ЦОД. В случае отсутствия указанной информации организация сетевой связанности будет невозможна.

Требования к формату передачи данных из ППЭ, помещений для работы ПК, АК и РЦОИ в ЦОД Республики Северная Осетия-Алания:

а) от ПАК образца 2014 года до ЦОД Республики Северная Осетия-Алания передача данных осуществляется в формате RTSP (Real Time Streaming Protocol);

б) от IP-камер до ЦОД субъекта Российской Федерации передача данных осуществляется в формате данных, который Министерство образования и науки (рекомендуется использовать международный протокол передачи данных RTSP (Real Time Streaming Protocol)).

Передача данных должна осуществляться по защищенным каналам связи в отношении передачи видеоизображения и звука.

В день проведения экзамена организуется онлайн-трансляция и видеозапись в Штабе ППЭ, которая начинается не позднее 07:30 и завершается в 19:00 или после завершения сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ и (или) передачи всех материалов для доставки в РЦОИ).

В день проведения экзамена из аудиторий ППЭ организуется онлайн-трансляция хода проведения экзаменов. Трансляция осуществляется в режиме реального времени с 08:00 до 17:00 по местному времени или до момента завершения зачитывания организатором в аудитории данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

Перечень офлайн-аудиторий и Штабов ППЭ, задействованных в соответствующий период ЕГЭ, должен быть направлен на согласование в Рособрнадзор не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения тестирования системы видеонаблюдения перед соответствующим периодом ЕГЭ.

Форма перечня офлайн-аудиторий представлена в Приложении 7.

ППЭ, организованные на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, также необходимо включать в перечень офлайн-аудиторий, направляемых на согласование.

В случае необходимости дополнения перечня офлайн-аудиторий и (или) Штабов ППЭ информацию для согласования необходимо направить в Рособрнадзор в день принятия соответствующего решения с указанием причины организации видеозаписи в режиме офлайн.

Просмотр онлайн-трансляции производится на Портале. Доступ к Порталу предоставляется ограниченному кругу лиц.

Не допускается изменение настроек камер в части кодов аудиторий ППЭ в период проведения экзаменов.

Во всех аудиториях ППЭ, оснащенных средствами видеонаблюдения, должна быть размещена информация о том, что в данной аудитории ведется видеонаблюдение.

**Не позднее 17:00** по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо:

- а) включить запись видеоизображения и звука;
- б) проверить через монитор ПАК или посредством CCTV-решения работу камер видеонаблюдения;
- в) проверить соответствие ракурсов камер настоящим Положением;
- г) убедиться, что на ПАК или иных средствах видеонаблюдения установлено точное местное время;
- д) проверить зарядку стационарных блоков бесперебойного питания или батарей питания у ноутбуков, входящих в состав ПАК.

В Акте готовности ППЭ (форма ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения.

Если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом региональному координатору. После окончания тестирования средства видеонаблюдения остаются включенными. Действия по выключению ПАК или средств видеонаблюдения производятся техническим специалистом по согласованию с региональным координатором.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в Штабе ППЭ и аудиториях, проверить работоспособность средств видеонаблюдения в Штабе ППЭ и во всех аудиториях.

Перед началом экзамена технический специалист должен убедиться, что режим записи включен и ракурс камер (ы) соответствует настоящему. Контроль за фактом ведения видео- и звукозаписи во время проведения экзамена осуществляется техническим специалистом посредством использования Портала и (или) CCTV-решения в Штабе ППЭ.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным) организатор в аудитории или технический специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Член ГЭК должен связаться с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получить инструкции по осуществлению действий для восстановления работы средств видеонаблюдения. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ в соответствии с пунктом 39 Порядка<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Согласно пункту 90 Порядка при установлении фактов отсутствия, неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения во время проведения экзамена председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзамена по соответствующему учебному предмету участников экзамена, а также о повторном допуске участников экзамена к экзамену по соответствующему учебному предмету в соответствии с пунктом 55 Порядка.



По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт (приложение 1), который в тот же день передается председателю ГЭК.

В случае прерывания онлайн-трансляции в ходе проведения экзамена по причине аварий, природных явлений, чрезвычайных ситуаций Министерству образования и науки необходимо:

а) направить письмо в Управление организации и проведения государственной итоговой аттестации Рособнадзора не позднее трех рабочих дней со дня проведения соответствующего экзамена. В письме указываются причины прерывания, время прерывания, время восстановления трансляции, решение председателя ГЭК (в случае наличия);

б) разместить на Портале (раздел «Загрузки», подраздел «Загрузка актов») не позднее трех рабочих дней со дня проведения соответствующего экзамена, в ходе проведения которого зафиксировано прерывание, скан-копию письма, Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена (приложение 1), подтверждающие документы и материалы.

Письма, акты и прилагаемые материалы рассматриваются ответственным сотрудником Рособнадзора и на Портале проставляется статус «Подтвержден» или «Отклонен». Прерывания трансляции, по которым загруженные акты имеют статус «Подтвержден» автоматически исключаются из расчета «КПЭ СИЦ» на Портале.

При расчете критериев эффективности используются данные, сформированные на Портале.

Технический специалист совместно с Оператором должны произвести работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает техническому специалисту указание выключить режим записи. После окончания экзамена технический специалист обязан визуально проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ. После окончания каждого периода проведения экзаменов (в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов) технический специалист осуществляет выключение средств видеонаблюдения по согласованию с региональным координатором.

## **6. СИЦ**

С целью обеспечения объективности проведения экзаменов на территории субъекта Российской Федерации рекомендуется организовать СИЦ для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на Портале.

В состав СИЦ должны входить: куратор СИЦ, общественные наблюдатели, осуществляющие наблюдение дистанционно посредством Портала.

Функции СИЦ:

- а) организация общественного наблюдения в режиме онлайн посредством Портала;
- б) организация просмотра видеозаписей прошедших экзаменов, в том числе из офлайн-аудиторий;
- в) организация просмотра видеозаписей из помещений РЦОИ, помещений для работы ПК и АК;
- г) обеспечение оперативного оповещения ответственных лиц о нарушениях процедуры проведения экзаменов;
- д) обеспечение мониторинга отработки отмеченных нарушений в ППЭ и проверка результатов отработки;
- е) организация обучения региональных онлайн-наблюдателей.

Для обеспечения эффективной работы СИЦ Министерство образования и науки назначает куратора СИЦ.

Примерное положение о работе СИЦ приведено в приложении 5.

## 7. Работа в ППЭ с информацией о нарушениях

Проводить работу с нарушениями возможно двумя способами:

а) на компьютере, находящемся в Штабе ППЭ и подключенном к сети «Интернет», используя функционал Портала. Для авторизации на портале smotriege.ru необходимо ввести логин и пароль, предназначенный для конкретного ППЭ;

б) на компьютере, находящемся в Штабе ППЭ, установив специальное ПО ССТV-решение (инструкция по установке и настройке ПО для реализации ССТV-решения размещена на сайте ФГБУ «ФЦТ»).

В ходе проведения экзамена необходимо регулярно проводить мониторинг поступающей информации о возможных нарушениях, зафиксированных в ППЭ. К мониторингу поступающей информации о возможных нарушениях рекомендуется привлекать члена ГЭК, поскольку он является лицом, имеющим право предпринять соответствующие действия по пресечению или устранению выявленных нарушений.

Информация о возможном нарушении поступает в ППЭ только после прохождения модерации.

При поступлении сообщения о возможном нарушении необходимо просмотреть видеозапись нарушения, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений.

В случае если нарушение имеет место, необходимо незамедлительно предпринять действия по его пресечению. После того, как соответствующие действия предприняты (например, участник удален из ППЭ) необходимо внести информацию, соответствующую принятым мерам (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения):

- а) не подтвердилось;
- б) участник предупрежден;
- в) участник удален;
- г) отработано.

Вариант «отработано» применяется только для следующих типов нарушений:

- а) камера;
- б) посторонние;
- в) прочие.

Также необходимо проверить корректность отработки нарушения в ППЭ. К проверке отработки нарушений в ППЭ рекомендуется привлекать куратора СИЦ и (или) сотрудников органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Для этого сотруднику с соответствующими правами доступа нужно авторизоваться на Портале. Указанный сотрудник должен войти в раздел «Проверка отработки» и осуществить следующие действия в отношении информации о зафиксированном нарушении:

- а) просмотреть видеозапись зафиксированного нарушения;
- б) принять отработанное нарушение или вернуть на повторную отработку в ППЭ.

Сотрудники, производящие проверку отработки нарушений, также могут оставить комментарии, которые после отправки будут доступны пользователям в определенном

ППЭ, пользователям соответствующего субъекта Российской Федерации, пользователям федерального уровня, модераторам.

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки нарушений в дни проведения экзаменов, не должно превышать 20 минут. Под общим количеством времени подразумевается время от поступления нарушения в ППЭ для отработки, до проставления отметки о статусе проверки корректности отработки сотрудником органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

ППЭ (за исключением ППЭ, расположенных за пределами Российской Федерации) обрабатывает метки о нарушениях, поступившие в день проведения экзамена с 8:00 до времени простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен», но не позднее 15:00. Нарушения, зафиксированные вне указанного временного диапазона, а также нарушения, зафиксированные между днями проведения экзаменов (офлайн метки нарушения), обрабатываются ответственным сотрудником органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, имеющим учетную запись на Портале «ОИВ Отработка нарушений».

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки офлайн метки нарушения, не должно превышать трех рабочих дней с даты получения уведомления о фиксации офлайн метки нарушения.

## **8. Организация видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК**

Для обеспечения контроля рекомендуется использовать в помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК ССТV-решение.

Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала первого экзамена руководитель РЦОИ совместно с назначенным в установленном порядке техническим специалистом (специалистами) осуществляют проверку работоспособности системы видеонаблюдения, в ходе которой технический специалист проверяет текущее состояние средств видеонаблюдения:

- а) включает запись видеоизображения;
- б) наблюдает через монитор ПАК или посредством использования ССТV-решения за работой камер видеонаблюдения;
- в) проверяет, что на средствах видеонаблюдения установлено точное местное время;
- г) проверяет соответствие ракурсов камер настоящим Положением.

Специалист, ответственный за видеонаблюдение, осуществляет проверку работоспособности системы видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК на протяжении всего периода проведения экзаменов.

Руководитель РЦОИ по завершении проверки средств видеонаблюдения информирует регионального координатора об исправности или выявленных неисправностях системы видеонаблюдения.

В Акте готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ) руководитель РЦОИ делает отметку о том, что РЦОИ оборудован средствами видеонаблюдения.

По окончании проверки ПАК или средства видеонаблюдения остаются включенными.

Видеозапись в помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК ведется круглосуточно.

Трансляция на портал smotriego.ru из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК производится круглосуточно в отношении всех помещений, задействованных в процессах подготовки к проведению экзаменов, обработки результатов проведения экзаменов, проверки экзаменационных работ участников экзаменов, организации и работы ПК и АК, хранения ЭМ.

Видеозапись в помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК прекращается не ранее, чем через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

## **9. Передача и хранение видеозаписей**

Хранения видеозаписей экзаменов осуществляется в соответствии с Порядком. Сбор и хранение видеозаписей обеспечивает Министерство образования и науки.

Видеозаписи из офлайн-аудиторий ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы) должны быть загружены на Портал в течение трех календарных дней после завершения каждого экзамена.

Для загрузки видеозаписей на Портал проводится конвертация исходных форматов файлов: mp4, avi, wmv, mov, ts, mts в spif формат с добавлением всей необходимой логической информации (дата экзамена, время, код ППЭ, субъект Российской Федерации и т.д.) при помощи программы «Конвертер». Далее при помощи программы «Загрузчик» данные загружаются согласно инструкции по установке и работе с ПО «Конвертер и загрузка стороннего видео». После загрузки указанным способом видеозаписи экзамена отображаются на Портале в архиве раздела «Трансляции».

Видеозаписи (фрагменты видеозаписей) экзамена из аудиторий ППЭ, в которых было кратковременное отключение онлайн-трансляции, загружаются на Портал вышеуказанным способом не позднее одного календарного дня с даты проведения соответствующего экзамена.

В разделе «Загрузки» размещаются видеозаписи только из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК.

Если обеспечить хранение данных в ЦОД по объективным причинам не представляется возможным, Министерство образования и науки обеспечивает РЦОИ необходимыми ресурсами для хранения видеозаписей, а также определяет сотрудника РЦОИ, ответственного за сбор и хранение видеозаписей.

Ответственный специалист РЦОИ систематизирует видеоматериалы и обеспечивает их хранение.

Название видеофайлов должно содержать следующую информацию: наименование субъекта Российской Федерации; код ППЭ; код аудитории; дата экзамена.

Если видеозапись в помещениях РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК ведется в офлайн-режиме, ответственный сотрудник РЦОИ обеспечивает своевременный перенос видеозаписей на отчуждаемые носители, их передачу для хранения в ЦОД или осуществляет хранение видеозаписей в РЦОИ.

При хранении видеозаписей в РЦОИ видеофайлы должны быть систематизированы. Названия видеофайлов должны содержать следующую информацию:

- а) наименование субъекта Российской Федерации,
- б) номер аудитории,
- в) дата видеозаписи,

г) временной отрезок (если требуется).

Видеозаписи из помещений РЦОИ, помещений для работы ПК и АК хранятся в сроки, аналогичные срокам хранения видеозаписи экзамена, установленным Порядком.

При необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Рособрнадзора на отчуждаемых носителях или посредством загрузки на Портал в период работы Портала.

## 10. Просмотр онлайн-трансляции

Доступ к онлайн-трансляции на Портале предоставляется следующим лицам (далее – пользователи):

а) сотрудникам Рособрнадзора;

б) сотрудникам Министерства образования и науки и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов;

в) аккредитованным общественным наблюдателям;

г) членам ГЭК (в пределах субъекта Российской Федерации).

Распорядительным актом Министерство образования и науки должно быть назначено лицо, ответственное за предоставление пользователям доступа к Порталу. Рекомендуются назначить указанное лицо из числа сотрудников РЦОИ, имеющих навыки в работе с информационно-телекоммуникационными технологиями.

Контактную информацию о лице, ответственном за предоставление доступа к Порталу на территории субъекта Российской Федерации, необходимо направить в Рособрнадзор не позднее 1 февраля 2024 года (Приложение 3).

Лицам, ответственным за предоставление доступа к Порталу на территории субъекта Российской Федерации, устанавливается роль на портале «Ответственный по региону» и предоставляется доступ к разделу «Пользователи».

В указанном разделе размещена информация обо всех пользователях Портала в соответствующем субъекте Российской Федерации.

В разделе «Пользователи» лицо, ответственное за предоставление доступа к Порталу, сможет совершать следующие действия:

а) добавлять новых пользователей;

б) изменять роль пользователя;

в) изменять данные пользователей;

г) устанавливать ограничение по ППЭ;

д) организовывать закрепление на Портале онлайн наблюдателей за Кураторами СИЦ;

е) блокировать пользователей.

Для добавления новых пользователей на Портал необходимо получить

от соответствующего лица заполненную заявку, а также заполненное согласие на обработку персональных данных (Приложение 4). Добавление новых пользователей возможно с началом работы Портала, но не ранее 1 марта.

После добавления нового пользователя лицо, ответственное за предоставление доступа к Порталу, должен направить логин и пароль для доступа к Порталу новому пользователю на электронную почту, указанную в заявке. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам.

Интерфейс Портала предполагает разграничение пользовательских прав на категории. Категории пользователей и их полномочия указаны в инструкции по работе пользователей с Порталом, размещенной на Портале в разделе «Помощь».

Доступ на Портал для пользователей с категорией «Сотрудник ОИВ», «Сотрудник ОИВ ОВЗ», «ОИВ Отработка нарушений», «Сотрудник РЦОИ», «Куратор СИЦ», имеющих статус «Активен», не блокируется. Указанные пользователи могут использовать для авторизации на Портале имеющийся логин и пароль. Логин и пароли для роли «Региональный наблюдатель», «Региональный наблюдатель ОВЗ», «Сотрудник ППЭ» должны быть заблокированы после завершения экзаменов и формируются либо активируются ежегодно.

На Портале реализован сервис, позволяющий ставить «метки» на тех отрезках трансляции, в которых, по мнению просматривающего, имеют место признаки нарушения Порядка. Данные «метки» направляются на подтверждение (модерацию). После подтверждения «метки» попадают в раздел «Нарушения», подраздел «Отработка нарушений», а также становятся доступны в ППЭ для отработки в день проведения экзамена с 8:00 до времени простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен», но не позднее 15:00. Нарушения, зафиксированные вне указанного временного диапазона, а также нарушения, зафиксированные между днями проведения экзаменов (офлайн метки нарушения), отрабатываются ответственным исполнителем ОИВ, зарегистрированным на портале с ролью «ОИВ Отработка нарушений». Для обеспечения возможности установки метки нарушений, своевременной и корректной отработки нарушений Порядка, зафиксированных с использованием функционала Портала, ответственному сотруднику, зарегистрированному на Портале с ролью «Ответственный по региону» необходимо перед каждым периодом проведения ГИА:

а) разблокировать/создать учетные записи «Сотрудник ППЭ» для каждого ППЭ с обязательным ограничением по одному соответствующему ППЭ;

б) проверить наличие активных учетных записей пользователей с ролью «Куратор СИЦ»;

в) разблокировать/создать учетные записи «Региональный наблюдатель», «Региональный наблюдатель ОВЗ». В поле «Куратор» карточки каждого наблюдателя указать ФИО или логин доступа к Порталу пользователя с ролью на Портале «Куратор СИЦ» для закрепления наблюдателя за соответствующим Куратором СИЦ и обеспечением возможности назначения заданий наблюдателям Кураторами СИЦ;

г) проверить наличие активных учетных записей «ОИВ Отработка нарушений».

**Акт  
об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии  
видеозаписи экзамена**

Настоящий акт составлен о том, что в

\_\_\_\_\_ (код и наименование ППЭ)  
в аудитории (-ях) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут во время проведения  
(номер аудитории)  
экзамена по \_\_\_\_\_ произошла остановка видеозаписи экзамена  
(предмет)  
по \_\_\_\_\_ причине

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Сообщение Оператору было передано в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Видеозапись \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
(возобновлена/не возобновлена)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

Технический специалист

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

### Акт временной передачи оборудования

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_,  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,  
передает в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

для технических работ оборудование в следующем составе:

№ п/п	Наименование оборудования	Заводской номер оборудования	Кол-во
1			
2			
3			
4			

Стороны удостоверяют, что оборудование, передаваемое для технических работ по настоящему Акту, находится в работоспособном/неработоспособном состоянии.

Оборудование передал:  
Руководитель ОО/РЦОИ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Оборудование принял:  
Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Оборудование передал:  
Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Оборудование принял:  
Руководитель ОО/РЦОИ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



**Информация о лице, ответственном за предоставление доступа  
к portalу smotriego.ru на территории субъекта Российской Федерации**

Субъект РФ	ФИО (полностью)	Должность и место работы	Адрес электронной почты (1 адрес)	Контактный телефон	Реквизиты документа о назначении ответственным за предоставление доступа к Порталу

Руководитель ОИВ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю согласие \_\_\_\_\_,

(указывается наименование организации)

местонахождение: \_\_\_\_\_,

(указывается местонахождение организации)

на обработку следующих персональных данных: *фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты, занимаемая должность.*

Под обработкой персональных данных понимаются предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» действия или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных – предоставление доступа к portalу с доменным именем smotriege.ru.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв данного согласия может быть осуществлен в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(И.О. Фамилия)

**Положение о работе Ситуационно-информационного центра в Республике Северная Осетия-Алания, организованного для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriega.ru**

**I. Общие положения**

1. Ситуационно-информационный центр Республики Северная Осетия-Алания, организованный для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriega.ru (СИЦ), создан в целях обеспечения объективности проведения экзаменов на территории Республики Северная Осетия-Алания.

2. Задачами СИЦ являются:

- а) своевременное выявление и пресечение нарушений Порядка;
- б) обеспечение оперативного информационного взаимодействия в ходе проведения экзаменов с ответственными лицами (председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК), а также с аккредитованными общественными наблюдателями в ППЭ;
- в) анализ информации о выявленных нарушениях и контроль своевременной отработки выявленных нарушений.

3. Функции СИЦ:

- а) организация наблюдения за проведением экзаменов в режиме онлайн посредством портала smotriega.ru;
- б) мониторинг работоспособности средств видеонаблюдения, установленных в аудиториях ППЭ, посредством портала smotriega.ru;
- в) организация просмотра видеозаписей из офлайн-аудиторий ППЭ;
- г) организация просмотра видеозаписей из помещений РЦОИ, помещений для работы ПК и АК;
- д) обеспечение оперативного оповещения ответственных лиц о нарушениях Порядка;
- е) обучение региональных онлайн наблюдателей;
- ж) иные функции, определенные Министерством образования и науки.

**II. Организация деятельности СИЦ**

4. СИЦ располагается на базе «Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Республиканский физико-математический лицей-интернат».

5. Организационно-технологическое сопровождение деятельности СИЦ обеспечивает РЦОИ.

6. Для организации деятельности СИЦ обеспечивает рабочие места по количеству общественных наблюдателей, оснащенные персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» скоростью не ниже 2 Мбит/с.

7. Непосредственное руководство СИЦ осуществляет куратор СИЦ, назначаемый руководителем Министерства образования и науки.

8. Функции куратора СИЦ:

- а) контроль за наличием аккредитации у общественных наблюдателей;
  - б) контроль за обучением общественных наблюдателей;
  - в) формирование заданий для общественных наблюдателей;
  - г) распределение заданий между общественными наблюдателями;
  - д) информирование общественных наблюдателей об ответственности за распространение информации, связанной с деятельностью СИЦ;
  - е) контроль за исполнением заданий общественными наблюдателями;
  - ж) обеспечение сохранности информации, являющейся конфиденциальной;
  - з) анализ эффективности работы общественных наблюдателей.
9. Куратор СИЦ подчиняется руководителю Министерства образования и науки, председателю ГЭК.
10. Для работы в СИЦ производится отбор общественных наблюдателей из числа:
- а) студентов образовательных организаций среднего профессионального образования;
  - б) студентов образовательных организаций высшего образования;
  - в) сотрудников муниципальных органов управления образованием;
  - г) сотрудников иных организаций по решению Министерства образования и науки.

11. При определении необходимого количества общественных наблюдателей необходимо учитывать, что максимальное количество просматриваемых в режиме онлайн одним наблюдателем составляет 4 аудитории. Общественные наблюдатели должны пройти аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

12. Общественные наблюдатели должны пройти соответствующую подготовку (очно или дистанционно) и представить куратору СИЦ документ, подтверждающий прохождение такой подготовки.

13. Куратор СИЦ не позднее чем за 10 дней до начала первого экзамена:

- а) проводит инструктаж общественных наблюдателей по работе с порталом smotriego.ru. Инструкция по работе с порталом smotriego.ru размещена в разделе «Помощь»;
- б) знакомит общественных наблюдателей с положениями, содержащимися в уведомлении, в том числе о запрете использования видео- и фотоматериалов, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriego.ru и основных запретах при работе с порталом smotriego.ru, под подпись согласно приложению 6.

### III. Функционирование СИЦ в период проведения экзаменов

14. СИЦ функционирует в период проведения экзаменов в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов.

15. В периоды тестирования системы видеонаблюдения куратор СИЦ обеспечивает нагрузочное тестирование СИЦ с целью выявления технических проблем.

16. В случае выявления технических проблем куратор СИЦ организует их устранение совместно с Оператором.

17. Не позднее чем за один календарный день до проведения соответствующего экзамена куратор СИЦ распределяет задания между общественными наблюдателями на портале smotriego.ru.

18. В день проведения экзамена общественные наблюдатели должны явиться в СИЦ не позднее 09:00 по местному времени.

19. В день проведения экзамена куратор СИЦ проводит инструктаж

для общественных наблюдателей, после чего они приступают к онлайн-наблюдению. При возникновении подозрений на нарушение установленного порядка проведения экзаменов общественный наблюдатель фиксирует информацию на портале smotriega.ru (ставит «метку»). Далее «метка» проходит процедуру модерации, в результате которой «метка» будет подтверждена или отклонена. При подтверждении «метки» модератором информация о ней отразится в разделе «Нарушения» и станет доступна другим пользователям, в том числе находящимся непосредственно в ППЭ.

20. Куратор СИЦ осуществляет отслеживание процесса отработки нарушений в ППЭ, а также подтверждение отработки «меток» в Министерстве образования и науки.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ЗАПРЕТЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВИДЕО- И ФОТОМАТЕРИАЛОВ,  
ГРАФИЧЕСКИХ, ТЕКСТОВЫХ, ПРОГРАММНЫХ И ИНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ  
СОДЕРЖАНИЯ ПОРТАЛА SMOTRIEGE.RU И ОСНОВНЫХ ЗАПРЕТАХ  
ПРИ РАБОТЕ НА ДАННОМ ПОРТАЛЕ**

1. Настоящим общественный наблюдатель уведомляется, что все права на размещенную на портале smotriega.ru информацию, в том числе видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания данного сайта (далее – Информация) принадлежат Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (далее – Правообладатель).

Любые действия с Информацией, включая сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение, могут осуществляться исключительно с согласия Правообладателя.

Использование Информации без согласия Правообладателя влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также является нарушением трудовой (учебной) дисциплины. Незаконное использование изображения гражданина Российской Федерации влечет специальную гражданско-правовую и в соответствующих случаях уголовную ответственность.

2. При использовании портала smotriega.ru запрещается:

а) использовать ненормативную лексику, ее производные, а также намеки на употребление лексических единиц, подпадающих под это определение;

б) использовать некорректные сравнения, оскорбления в адрес граждан, организаций или публично-правовых образований;

в) распространять информацию, направленную на разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

г) пропагандировать дискриминацию по расовому, этническому, половому, религиозному и любому иному социальному признаку;

д) распространять информацию, направленную на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований;

е) распространять информацию, содержащую публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, сообщения, содержащие информацию экстремистского характера, пропагандирующие культ насилия и жестокости, содержащие нецензурную брань, а также иные сообщения, содержание которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации;

ж) распространять персональные данные третьих лиц без их согласия;

з) распространять информацию рекламного характера.

Лист ознакомления  
с Уведомлением о запрете использования видео-  
и фотоматериалов, графических, текстовых, программных  
и иных элементов содержания портала smotriego.ru  
и основных запретах при работе на данном Портале

№ п/п	ФИО полностью	Дата ознакомления	Личная подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**Информация об аудиториях ППЭ, оборудованных средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет»**

<u>Республике Северная Осетия-Алания</u>	<u>Код ППЭ*</u>	<u>Относится к категории ППЭ ТОМ (да/нет)*</u>	<u>Адрес ППЭ</u>	<u>Код аудитории*</u>	<u>Период проведения экзаменов</u>	<u>Тип ППЭ<sup>2</sup></u>	<u>Основание**</u>	<u>Комментарий</u>

Министр

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\* в соответствии с информацией в ФИС ГИА и приема

\*\* указать основание для организации видеозаписи в режиме офлайн (реквизиты протокола ГЭК)

<sup>2</sup> Выбрать из списка:

1. ППЭ организован на дому\*
2. ППЭ организован в медицинской организации\*
3. ППЭ организован на базе специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы\*
4. Отсутствует техническая возможность



**Протокол тестирования системы видеонаблюдения**

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации

Количество пунктов проведения экзаменов (без учета РЦОИ) \_\_\_\_\_

Количество аудиторий ППЭ \_\_\_\_\_

Количество помещений РЦОИ \_\_\_\_\_

Участие в тестировании СИЦ (да/нет) \_\_\_\_\_

1. При проведении тестирования системы видеонаблюдения ошибок/неполадок не выявлено (в случае отсутствия).

При проведении тестирования системы видеонаблюдения выявлены ошибки/неполадки: перечень ошибок с указанием кода ППЭ, номеров аудиторий, информация о сроках устранения (в случае наличия).

2. Подтвержденные ракурсы камер в аудиториях ППЭ соответствуют методическим рекомендациям Рособрнадзора по организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

3. ПО ПАК установлено и (или) обновлено до актуальной версии.

4. ПО ССТV решения установлены и (или) обновлено до актуальной версии.

Министр

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Приложение 5  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «16» 03 2024 г. № 217

**Положение  
по работе апелляционной комиссии  
Республики Северная Осетия-Алания  
при проведении государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего  
образования в 2024 году**

## Оглавление

1. Общие положения	6	
2. Порядок формирования и структура АК	6	
3. Порядок организация деятельности АК	7	
4. Функции и организационные задачи АК	8	
5. Порядок отзыва апелляций	12	
6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)	13	
7. Правила для участников рассмотрения апелляций	14	
1. Правила для председателя АК		14
2. Правила для членов АК		17
3. Правила для привлеченных экспертов ПК		17
4. Правила для ответственного секретаря АК		18
8. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)	20	
Приложение 1. Протокол заседания АК	24	
Приложение 2. Выписка из протокола заседания АК	1	
Приложение 3. Уведомление о рассмотрении апелляций	1	
Приложение 4. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка	1	
Приложение 5. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами	1	
Приложение 6. Заключение привлеченного эксперта ПК	1	

### Перечень условных обозначений и сокращений

<b>АК</b>	Апелляционная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>Апеллянт</b>	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующем учебному предмету
<b>Апелляции</b>	Апелляции о нарушении Порядка и апелляции по вопросам несогласия с выставленными баллами
<b>Бланки</b>	Бланки ГВЭ и бланки ЕГЭ
<b>Бланки ГВЭ</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (при наличии)
<b>Бланки ЕГЭ</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (при наличии)
<b>ГВЭ</b>	Государственный выпускной экзамен
<b>ГИА</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>ЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен
<b>Заключение привлеченного эксперта ПК</b>	Заключение эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянтов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)
<b>Заключение члена ГЭК</b>	Заключение члена ГЭК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляциях о нарушении Порядка
<b>КЕГЭ</b>	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
<b>Комиссия по разработке КИМ</b>	Комиссия по разработке КИМ для проведения ГИА по соответствующему учебному предмету
<b>Лица по доверенности</b>	Уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтов, достигшими возраста 18 лет, лица, имеющие право присутствовать на заседании АК при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке,

	предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации
<b>Образовательная организация</b>	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>ОИВ</b>	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее-Министерство образования и науки)
<b>ПК</b>	Предметная комиссия Республики Северная Осетия-Алания по соответствующему учебному предмету
<b>Порядок</b>	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
<b>ППЭ</b>	Пункты проведения экзаменов
<b>Привлеченный эксперт ПК</b>	Член ПК субъекта Российской Федерации по соответствующему учебному предмету, привлекаемый по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы, апелланта и не проверявший ранее ЭР апелланта
<b>РИС</b>	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
<b>Рособрнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<b>РЦОИ</b>	Региональный центр обработки информации Республики Северная Осетия-Алания
<b>Участники экзаменов</b>	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
<b>ФИПИ</b>	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
<b>ФИС</b>	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

<b>ФЦТ</b>	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
<b>ЭМ</b>	Экзаменационные материалы
<b>ЭР</b>	Экзаменационные работы

## 1. Общие положения

1. АК создается Министерством образования и науки в соответствии с пунктом 32 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами<sup>1</sup>.

2. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки, в том числе Положением об АК.

3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах Министерства образования и науки, образовательных организаций и (или) соответствующих специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций<sup>2</sup>.

4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

5. Сведения об апелляциях вносятся в РИС<sup>3</sup>:

## 2. Порядок формирования и структура АК

1. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка.

2. АК состоит из председателя АК<sup>4</sup>, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.

3. Персональный состав АК утверждается распорядительным актом Министерства образования и науки с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

4. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта Министерства образования и науки об утверждении персонального состава АК.

5. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка. При этом срок осуществления функций

---

<sup>1</sup> Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

<sup>2</sup> Необходимо своевременно информировать о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и ее рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов субъектами Российской Федерации, утверждения их ГЭК и официальным днем объявления результатов по соответствующим учебным предметам.

<sup>3</sup> Пункт 15 приказа Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

<sup>4</sup> Кандидатура председателя АК, создаваемой в субъекте Российской Федерации, согласовывается Рособрнадзором.

и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

### 3. Порядок организация деятельности АК

1. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством образования и науки.

2. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50 % от общего числа членов АК.

3. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме устанавливается Положением об АК (в случае принятия ГЭК соответствующего решения).

По решению АК заседания АК по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

4. По решению Министерства образования и науки место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

5. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний АК оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

6. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

7. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК.

При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

8. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК.

После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.



9. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК<sup>5</sup>, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

В протоколе заседания АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

10. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки<sup>6</sup> заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

11. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции<sup>7</sup>;
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний АК;
- г) протоколы рассмотрения апелляций<sup>8</sup>;
- д) заключения привлеченных экспертов ПК;
- е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении

Порядка;

ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

12. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных АК, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определенном АК.

## **4. Функции и организационные задачи АК**

### **1. Функции АК**

#### **1.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:**

- а) осуществляет прием<sup>9</sup> апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);
- б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также

---

<sup>5</sup> Образец протокола заседания АК приведен в Приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

<sup>6</sup> Рекомендуемый образец выписки из протокола АК приведен в Приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

<sup>7</sup> Формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ.

<sup>8</sup> Формы ППЭ-03, 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-ГВЭ.

<sup>9</sup> За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии)<sup>10</sup>;

в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

## **1.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:**

### **1.2.1. До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:**

а) осуществляет прием<sup>11</sup> апелляций о несогласии с выставленными баллами;

б) запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок<sup>12</sup>;

г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету<sup>13</sup>, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

д) обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснении критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК<sup>14</sup>;

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл<sup>15</sup>.

---

<sup>10</sup> Например, объяснительные организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы.

<sup>11</sup> За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме – КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании АК по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету).

<sup>12</sup> Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР.

<sup>13</sup> За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика».

<sup>14</sup> В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта.

### **1.2.2. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:**

а) предъявляет апеллянту<sup>16</sup> изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту<sup>17</sup> заключение привлеченного эксперта ПК;

в) рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

**1.3.** Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов АК по истечении установленного срока хранения.

## **2. Организационные задачи АК**

### **2.1. Председатель АК:**

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

б) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;

в) проводит заседания АК;

г) дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

д) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

---

<sup>15</sup> Рекомендуемый образец заключения приведен в Приложении 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

<sup>16</sup> При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

<sup>17</sup> При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций<sup>18</sup>.

### **2.2. Заместитель председателя АК:**

а) дает соответствующие поручения ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

б) исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

### **2.3. Ответственный секретарь АК:**

а) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;

б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений<sup>19</sup>;

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

г) уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

д) ведет протокол АК в ходе проведения заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений<sup>20</sup>;

---

<sup>18</sup> В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению).

<sup>19</sup> Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

<sup>20</sup> В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению).

- з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;
- и) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);
- к) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

#### **2.4. Члены АК:**

- а) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;
- б) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- в) участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;
- г) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

### **5. Порядок отзыва апелляций**

1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

- а) о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;
- б) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в иные места, определенные Министерством образования и науки.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

4. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций.

5. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание АК (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) АК рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

## **6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)**

1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

- а) текстовый процессор;
- б) электронные таблицы;
- в) средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

2. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по запросу РЦОИ направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

4. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

- а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

5. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

- а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

6. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

7. Апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

8. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

9. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК<sup>21</sup> информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

а) в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)»;

б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

10. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

11. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции<sup>22</sup>.

## **7. Правила для участников рассмотрения апелляций**

### **1. Правила для председателя АК**

Председатель АК должен помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

**1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка** председатель АК должен:

---

<sup>21</sup> После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

<sup>22</sup> В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению).

1) получить у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

2) согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

3) совместно с членами АК рассмотреть апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение:

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

4) подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций<sup>23</sup>.

**1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК должен:**

1) согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

2) получить у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

г) перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

---

<sup>23</sup> В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению).



г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

- а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде;
- 3) получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;
- 4) рассмотреть совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

- а) предъявить ему апелляционный комплект документов;
- б) заключение привлеченного эксперта ПК;
- в) указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ)<sup>24</sup>.
- 5) Утвердить решение АК протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ).
- 6) Председатель АК должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:
  - а) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);
  - б) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;
  - в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 6 настоящих Методических рекомендаций;
  - г) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;
  - д) организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;
  - е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

<sup>24</sup> В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

## 2. Правила для членов АК

Члены АК должны помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

**2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка** члены АК должны:

а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

г) рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

д) вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА.

**2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами** члены АК должны:

а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

г) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

д) вынести свое решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

е) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

## 3. Правила для привлеченных экспертов ПК<sup>25</sup>

Описаны в Методических рекомендациях по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.

---

<sup>25</sup> За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень)

## 4. Правила для ответственного секретаря АК

**4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка** ответственный секретарь АК должен:

- а) принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- г) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;
- д) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;
- е) проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;
- ж) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений<sup>26</sup>;
- з) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;
- и) передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;
- к) передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

**4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами** ответственный секретарь АК должен:

- а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ)<sup>27</sup>;
- б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;
- в) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;
- г) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений<sup>28</sup>.

**4.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:**

<sup>26</sup> Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3 к настоящему Положению

<sup>27</sup> Передача форм 1 АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности.

<sup>28</sup> Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

а) принять от руководителей организаций заявление апелланта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

#### **4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:**

а) сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

в) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

г) установить соответствие личности апелланта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

д) вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

е) подписать протокол заседания АК;

ж) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;

з) оформить и выдать апеллantu или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции<sup>29</sup>.

#### **4.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

а) передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов.

б) передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК<sup>30</sup> до заседания АК;

в) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

г) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;

д) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, привлеченному эксперту ПК;

---

<sup>29</sup> В случае присутствия на заседании апелланта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апелланта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апелланта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению).

<sup>30</sup> За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика».

е) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений<sup>31</sup>;

ж) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия Министерством образования и науки решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

з) вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

и) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции<sup>32</sup>;

к) передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

## **8. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)<sup>33</sup>**

### **1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ**

1) Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

2) Делается отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей / представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии.

3) Заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР. По результатам сравнения заполняется поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

4) Апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».

5) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

а) удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);

б) количественные сведения о внесенных изменениях:

в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее – бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах

---

<sup>31</sup> Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

<sup>32</sup> В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению).

<sup>33</sup> Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, а также приложения 2-АП-5 описаны в разделе 6 настоящего Положения.

оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 формы 2-АП (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 и 2-АП-3 соответственно);

в случае наличия ошибок при оценивании развернутых ответов (за исключением устных ответов) указывается количество заданий, в которые были внесены исправления, характер изменения первичного балла (повышение/понижение/без изменений), количество баллов, на которое произошло изменение первичного балла (цифрой и прописью). В этом случае также заполняется приложение 2-АП-2 формы 2-АП;

в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП;

в) подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

6) В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

### **2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП**

1) В поле «Задания с кратким ответом» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

2) В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

3) При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

4) Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель АК и члены АК, указывается дата.

5) В случае отсутствия технических ошибок при обработке бланков ЕГЭ форма 2-АП-1 не заполняется.

### **3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП**

1) В поле «Задания с развернутым ответом» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)»

необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

3) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было\*\*» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

5) Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

6) В форме 2-АП-2 апеллант (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

7) В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 не заполняется.

#### **4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП**

1) В поле «Задания устной части» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

3) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было\*\*» будет

заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту.

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставить подпись.

5) Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

6) Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его законными представителями) в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей).

7) В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-3 не заполняется.

**5. Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.**



# Приложение 1. Протокол заседания АК

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

Апелляционная комиссия

## ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

Председествовал: \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Отсутствовали: \_\_\_\_\_

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

### Повестка дня

I. \_\_\_\_\_

II. \_\_\_\_\_

...

### Решения

I. По первому вопросу решили: \_\_\_\_\_

Голосовали: \_\_\_\_\_

«за» - \_\_\_\_ голосов, «против» - \_\_\_\_ голосов.

II. По второму вопросу решили: \_\_\_\_\_

Голосовали: \_\_\_\_\_

«за» - \_\_\_\_ голосов, «против» - \_\_\_\_ голосов.

...

Председатель  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

## Приложение 2. Выписка из протокола заседания АК

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

Апелляционная комиссия

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

Председествовал: \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Отсутствовали: \_\_\_\_\_

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

#### I. По первому вопросу решили:

Голосовали: \_\_\_\_\_

«за» - \_\_\_ голосов, «против» - \_\_\_ голосов.

Председатель  
апелляционной комиссии

(Подпись)

*(Расшифровка подписи)*

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии

(Подпись)

*(Расшифровка подписи)*

### Приложение 3. Уведомление о рассмотрении апелляций

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

Апелляционная комиссия

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции  
(о нарушении Порядка/ о несогласии с выставленными баллами)

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что Ваша апелляция (о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552/ о несогласии с выставленными баллами), зарегистрирована и назначена к рассмотрению (дата и время заседания апелляционной комиссии).

Заседание состоится (в очной форме / в дистанционной форме) в (указать дату, место и время проведения), расположенном по адресу (указать адрес).

В соответствии с указанной Вами в апелляции информацией апелляция будет рассмотрена (в Вашем присутствии при наличии у Вас документа, подтверждающего личность, и/или Вашего родителя (законного представителя) при наличии у него документа, подтверждающего его личность, а также родства или полномочия, и/или уполномоченного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации / без Вашего присутствия).

Техническая инструкция для подключения прилагается (указывается в случае проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: \_\_\_\_\_  
Учебный предмет: \_\_\_\_\_  
Дата экзамена: \_\_\_\_\_  
Дата подачи апелляции \_\_\_\_\_

**Приложение 4. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении  
Порядка**

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

**Апелляционная комиссия**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка**

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552, было принято решение (об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (указывается в случае удовлетворения апелляции).

Председатель  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА:

Учебный предмет:

Дата экзамена:

Дата подачи апелляции

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение 5. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Рекомендуемый образец

Наименование ОИВ

Апелляционная комиссия

### УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение (об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)/ об удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

**Содержание изменений для пересчета результатов**  
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

Задания с кратким ответом	№ задания	Было	Стало
Задания с развернутым ответом	№ задания (критерия)	Количество первичных баллов	
		Было	Стало
Задания с устным ответом			

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации.

Председатель  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: \_\_\_\_\_  
Учебный предмет: \_\_\_\_\_  
Дата экзамена: \_\_\_\_\_  
Дата подачи апелляции \_\_\_\_\_

**Приложение 6. Заключение привлеченного эксперта ПК**

Рекомендуемый образец

Приложение к Протоколу  
рассмотрения апелляции № \_\_\_\_\_

Наименование ОИВ \_\_\_\_\_

**Предметная комиссия**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)  
и/или о необходимости изменения первичных баллов  
за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена \_\_\_\_\_  
Форма экзамена \_\_\_\_\_  
Учебный предмет \_\_\_\_\_  
Дата экзамена \_\_\_\_\_

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	
<b>ИТОГО</b>			

Общий комментарий (при необходимости):

---

Член предметной комиссии по (наименование учебного предмета)  
для проведения государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего образования

*(Подпись)*

*(Расшифровка подписи)*

*Дата подписания*

Приложение 6  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «26» 03 2024 г. № 217

**Положение  
по формированию и организации работы предметных  
комиссий Республики Северная Осетия-Алания при  
проведении государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего общего  
образования в 2024 году**



## Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений .....	3
1. Общие положения .....	6
2. Порядок организации деятельности ПК .....	7
3. Функции и организационные задачи ПК .....	8
4. Порядок формирования ПК и структура ПК .....	8
5. Статусы экспертов ПК и привлечение экспертов ПК к проверкам развернутых ответов .....	10
6. Квалификационные требования для присвоения статуса экспертам ПК .....	11
7. Организация квалификационного испытания .....	12
8. Согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на федеральном и региональном уровнях .....	12
9. Методика оценивания развернутых ответов .....	13
10. Особенности проведения проверки ответов участников ГВЭ .....	16
11. Организация работы ПК при проведении перепроверок отдельных ЭР, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации и (или) за ее пределами .....	16
12. Анализ работы ПК .....	17
13. Правила для председателей ПК и экспертов ПК .....	18
1. Правила для председателей ПК .....	18
2. Правила для экспертов ПК .....	22
Приложение 1. Рекомендуемые показатели согласованности оценивания для присвоения статуса экспертам ПК .....	24
Приложение 2. Примерный план-график проведения мероприятий по подготовке экспертов ПК и формированию ПК, подведения итогов работы ПК .....	25
Приложение 3. Минимальный перечень направлений для анализа работы ПК .....	26
Приложение 4. Правила заполнения форм 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП .....	28
Приложение 5. Рекомендуемый образец заключения привлеченных экспертов ПК .....	34

### Перечень условных обозначений и сокращений

<b>4-РЦОИ-ГВЭ</b>	Форма «Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ в 2024 году», представленная в Сборнике форм для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году
<b>АК</b>	Апелляционная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>Апеллянт</b>	Участник экзамена, подавший в установленные сроки апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
<b>Бланки ответов</b>	Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (в случае их использования); Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (в случае их использования)
<b>Бланки-копии</b>	Обезличенные изображения бланков ответов (форма 2-РЦОИ)
<b>ГВЭ</b>	Государственный выпускной экзамен
<b>ГИА</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>ЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен
<b>Изображения бланков ответов</b>	Изображения текстов развернутых ответов участников экзаменов, используемые на этапах подготовки и квалификационных испытаниях экспертов предметных комиссий, а также при проведении согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов на разных этапах работы предметной комиссии Республики Северная Осетия-Алания
<b>Квалификационное испытание</b>	Испытание для установления уровня квалификации эксперта предметной комиссии
<b>Квалификация эксперта ПК</b>	Уровень знаний, умений, навыков (компетенций), характеризующий подготовленность к выполнению деятельности по проверке заданий с развернутым, в том числе с устным, ответом на задания КИМ
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы
<b>Критерии оценивания</b>	Критерии оценивания ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, в том числе устных ответов, выполненных на основе КИМ, разработанные Рособрнадзором

<b>Минпросвещения России</b>	Министерство просвещения Российской Федерации
<b>Образовательная организация</b>	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>ОИВ</b>	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство образования и науки)
<b>Оперативный семинар-согласование</b>	Оперативное согласование подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом, проводимое председателем ПК непосредственно перед проверкой работ в день начала проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) или накануне после получения критериев оценивания из РЦОИ
<b>ПК</b>	Предметные комиссии Республики Северная Осетия-Алания по учебным предметам для проведения ГИА
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>Порядок</b>	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
<b>ППЭ</b>	Пункт проведения экзаменов
<b>Протоколы проверок</b>	Протоколы проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У)
<b>Развернутые ответы</b>	Ответы участников экзаменов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (в том числе устные ответы); ответы участников ГВЭ на задания КИМ для проведения ГВЭ (в том числе устные ответы)
<b>РИС</b>	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
<b>Рособрнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<b>РЦОИ</b>	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
<b>Сеть «Интернет»</b>	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

<b>Система согласования развернутых ответов</b>	Система согласования подходов к оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов с целью обеспечения единства подходов к оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов
<b>Статус эксперта ПК</b>	Подтвержденный уровень квалификации эксперта предметной комиссии в текущем году
<b>ФИПИ</b>	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
<b>ФИС</b>	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
<b>ФПК</b>	Предметные комиссии по учебным предметам, создаваемые Рособрнадзором, для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки ЭР
<b>ФПУ</b>	Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858
<b>ФЦТ</b>	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
<b>Эксперт ПК</b>	Лицо, отвечающее требованиям, указанным в пункте 40 Порядка, включенное распорядительным актом Министерства образования и науки в состав ПК по соответствующему учебному предмету
<b>ЭМ</b>	Экзаменационные материалы
<b>ЭР</b>	Экзаменационные работы

## 1. Общие положения

1. ПК создаются по следующим учебным предметам: «Русский язык», «Математика», «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, китайский, немецкий и французский), «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия».

2. Проверка развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ЕГЭ осуществляется ПК по следующим учебным предметам: «Русский язык», «Математика» (профильный уровень), «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, китайский, немецкий и французский), «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия».

3. Проверка ответов участников ГВЭ осуществляется ПК по учебным предметам «Русский язык» и «Математика».

4. ПК в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, критериями оценивания, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки, Положением о ПК Республики Северная Осетия-Алания.

5. Положение о ПК включает в себя требования к порядку формирования ПК Республики Северная Осетия-Алания, а также к порядку проведения анализа работы ПК<sup>1</sup>.

6. Формирование составов ПК организуется Министерством образования и науки по представлению председателей ПК, согласованных Рособнадзором, не позднее чем за один месяц до начала проведения ГИА.

7. ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

В указанных помещениях организуется пропускной режим, обеспечивающий допуск лиц, определенных Порядком и распорядительными актами Министерства образования и науки.

В здании (комплексе зданий), где расположено(-ы) помещение(-я) для работы ПК, до входа в помещение работы ПК выделяются места для хранения личных вещей членов ПК.

8. Министерство образования и науки по представлению председателей ПК определяет перечень дополнительных средств и материалов, допустимых к использованию экспертами ПК в местах работы ПК (учебники, включенные в ФПУ, ПО, установленное на рабочих местах, оборудованных компьютером с выходом в сеть «Интернет», средства обучения и воспитания, используемые участниками экзаменов во время выполнения ими ЭР в соответствии с нормативными правовыми актами Минпросвещения России и Рособнадзора, устанавливающими сроки и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету, а также требования к средствам обучения и воспитания, используемым при проведении экзаменов).

<sup>1</sup> Минимальный перечень направлений для анализа работы ПК приведен в Приложении 3.

Министерство образования и науки обеспечивает наличие в местах работы ПК в необходимом количестве специальных рабочих мест с выходом в сеть «Интернет» для предоставления возможности каждому эксперту ПК уточнить и (или) проверить изложенные в ЭР факты (например, сверка с информацией из источников, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т.п.). При необходимости на указанные рабочие места может быть заблаговременно установлено ПО в соответствии с определенным Министерством образования и науки перечнем дополнительных средств и материалов, допустимых к использованию экспертами ПК в местах работы ПК.

9. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ПК осуществляет РЦОИ.

10. В случае возникновения в ходе деятельности ПК ситуаций, не предусмотренных настоящими Положением, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, критериями оценивания, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки ИВ, Положением о ПК Республики Северная Осетия-Алания, соответствующее решение принимают председатели ПК и (или) руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК о принятом решении.

11. Министерство образования и науки назначает лицо, обеспечивающее учет экземпляров критериев оценивания и ключей правильных ответов на задания ГВЭ.

12. По решению Министерства образования и науки места работы ПК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы ПК ведется в период работы ПК.

## 2. Порядок организации деятельности ПК

1. Общее руководство и координацию деятельности ПК осуществляют их председатели.

В отсутствие председателей ПК по объективным причинам их полномочия выполняют заместители председателей ПК.

2. Результаты первой, второй, третьей проверок, межрегиональной перекрестной проверки вносятся в протоколы проверки (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)<sup>2</sup>.

3. Результаты перепроверки, проведенной по решению ОИВ или ГЭК, оформляются протоколами перепроверки (форма 2-ПП с приложениями)<sup>3</sup>.

4. Результаты проверки в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов оформляются письменными заключениями о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на

---

<sup>2</sup> Формы представлены в Сборнике форм для проведения единого государственного экзамена в 2024 году.

<sup>3</sup> Форма представлена в Сборнике форм для проведения единого государственного экзамена в 2024 году.

конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый ими первичный балл (далее – заключения привлеченных экспертов ПК) (рекомендуемый образец заключения приведен в Приложении 5 к настоящему Положению).

5. Результаты межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами оформляются протоколами (форма 2-АП с приложениями).

6. Протоколы проверок и перепроверок передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

### **3. Функции и организационные задачи ПК**

#### **3.1. Функции ПК:**

- а) проверка, в том числе межрегиональная перекрестная проверка, и оценивание развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;
- б) перепроверка, в том числе межрегиональная перекрестная перепроверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;
- в) проверка в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов.

#### **3.2. Организационные задачи ПК:**

- а) получить от РЦОИ критерии оценивания, бланки-копии, обезличенные файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов и специализированные программные средства для их прослушивания, а также протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);
- б) осуществить проверку и оценивание развернутых ответов в соответствии с критериями оценивания;
- в) внести результаты оценивания в протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) и направить их в РЦОИ для дальнейшей обработки;
- г) получить от АК комплекты апелляционных документов;
- д) установить правильность оценивания развернутых ответов и оформить заключения привлеченных экспертов ПК (рекомендуемый образец заключения привлеченных экспертов ПК представлено в Приложении 5 настоящих Методических рекомендаций);
- е) присутствовать на заседаниях АК. Дать апеллянтам и (или) родителям (законным представителям) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или уполномоченным родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 18 лет, лицам соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам оценивания развернутых ответов, проверенных ПК;
- ж) получить от РЦОИ комплекты документов для проведения перепроверки развернутых ответов участников ГИА, в отношении которых принято решение о проведении перепроверки развернутых ответов;
- з) осуществить перепроверку развернутых ответов участников ГИА, в отношении которых принято решение о проведении перепроверки развернутых ответов, в соответствии с критериями оценивания, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;
- и) оформить протоколы перепроверок. В случае изменения баллов указать необходимость изменения первичных баллов с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставяемый первичный балл.

### **4. Порядок формирования ПК и структура ПК**

1. Лица, включаемые в составы ПК по учебным предметам, должны соответствовать требованиям пункта 40 Порядка.



2. ПК состоят из председателей ПК<sup>4</sup>, заместителей председателей ПК и экспертов ПК. Председателем ПК, заместителям председателей ПК, экспертам ПК присваиваются статусы ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК. Количественный состав ПК, включая председателя ПК, должен быть не менее 4 человек.

3. Кандидату в эксперты ПК необходимо иметь положительные результаты квалификационного испытания, организованного и проведенного в текущем году в порядке, установленном Министерством образования и науки (Положением о ПК).

4. Персональные составы ПК утверждаются распорядительным актом Министерства образования и науки. О каждом эксперте, включаемом в состав ПК, указываются сведения о роли эксперта в ПК (председатель ПК, заместитель председателя ПК, член ПК) и статусе эксперта в ПК.

5. ПК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления ПК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта Министерства образования и науки об утверждении персональных составов ПК.

6. Изменение персональных составов ПК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 40 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом ПК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач ПК.

7. Порядок формирования ПК в Республике Северная Осетия-Алания включает:

- а) порядок подготовки лиц, претендующих на включение в ПК;
  - б) порядок допуска лиц, претендующих на включение в ПК, к прохождению квалификационного испытания, включая проверку соответствия требованиям, установленным пунктом 40 Порядка;
  - в) описание процедуры проведения квалификационного испытания для лиц, претендующих на включение в ПК;
  - г) перечень показателей согласованности оценивания по результатам квалификационного испытания<sup>5</sup>;
  - д) минимальные значения результатов квалификационных испытаний лиц, претендующих на включение в ПК, для включения в состав ПК;
  - е) соответствие значений результатов квалификационного испытания лиц, включаемых в ПК, присваиваемым им статусам: ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК;
  - ж) методику анализа согласованности работы экспертов ПК и анализа статистики удовлетворенных апелляций о несогласии с выставленными баллами<sup>6</sup>.
- з) иные положения, не противоречащие Порядку.

8. Сроки проведения каждого из мероприятий по подготовке лиц, претендующих на включение в ПК, устанавливаются ОИВ<sup>7</sup>.

9. Сведения об экспертах ПК вносятся в РИС с указанием их статуса.

---

<sup>4</sup> Кандидатуры председателей ПК, создаваемых в Республике Северная Осетия-Алания, согласовываются Рособрнадзором.

<sup>5</sup> Рекомендуемые показатели согласованности оценивания и их значения по результатам квалификационных испытаний для присвоения каждого из статусов экспертам ПК приведены в Приложении 1.

<sup>6</sup> Результаты анализа согласованности оценивания развернутых ответов участников экзамена используются при подготовке экспертов ПК.

<sup>7</sup> Примерный план-график проведения мероприятий по подготовке по подготовке лиц, претендующих на включение в ПК, приведен в Приложении 2.

## 5. Статусы экспертов ПК и привлечение экспертов ПК к проверкам развернутых ответов

1. Каждый эксперт ПК имеет следующий статус:

- а) ведущий эксперт ПК;
- б) старший эксперт ПК;
- в) основной эксперт ПК.

2. **Ведущий эксперт ПК** – статус, присваиваемый председателю ПК и заместителю(-ям) председателя ПК, позволяющий:

а) осуществлять руководство подготовкой и (или) подготовку экспертов ПК на региональном уровне;

б) консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов (по поручению председателя ПК);

в) осуществлять первую, вторую, третью проверки, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки, перепроверку развернутых ответов участников экзаменов;

г) устанавливать правильность оценивания развернутых ответов апеллянта и присутствовать на заседании АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (по поручению председателя ПК);

д) осуществлять межрегиональную перекрестную перепроверку в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

е) осуществлять отбор изображений бланков ответов, не заполненных участниками экзаменов.

3. **Старший эксперт ПК** – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

а) консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов (по поручению председателя ПК);

б) осуществлять первую, вторую, третью проверки, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки, перепроверку развернутых ответов участников экзаменов;

в) устанавливать правильность оценивания развернутых ответов апеллянта и присутствовать на заседании АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (по поручению председателя ПК);

г) осуществлять отбор изображений бланков ответов, не заполненных участниками экзаменов.

4. **Основной эксперт ПК** – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

а) осуществлять первую, вторую проверки развернутых ответов участников экзаменов, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки;

б) осуществлять отбор изображений бланков ответов, не заполненных участниками экзаменов.

5. Первую и вторую проверку проводят ведущие эксперты ПК, старшие эксперты ПК, основные эксперты ПК.

6. Для проведения третьей проверки назначаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, ранее не проверявшие данные ЭР, имеющие опыт первой и второй проверок текущем году, в том числе председатели ПК.

7. Для проведения перепроверки привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, имеющие

опыт первой, второй, третьей проверок в текущем году и ранее не проверявшие данные ЭР, в том числе председатели ПК.

8. Для проведения проверки в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, а также имеющие опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году и не проверявшие ранее ЭР апеллянтов, в том числе председатели ПК<sup>8</sup>.

9. Для проведения межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами привлекаются эксперты ПК, которым в текущем году присвоены статусы ведущих экспертов ПК или старших экспертов ПК, и не проверявшие ранее ЭР данных участников экзаменов (в случае, когда ЭР проверялись в рамках межрегиональной перекрестной проверки).

## **6. Квалификационные требования для присвоения статуса экспертам ПК**

1. Для присвоения экспертам ПК того или иного статуса устанавливаются квалификационные требования:

- а) установленные пунктом 40 Порядка;
- б) к опыту оценивания развернутых ответов;
- в) к опыту организационной работы в ПК или ГЭК;
- г) к результатам квалификационного испытания;
- д) к согласованности работы при проверке развернутых ответов в предыдущие годы и к значениям показателей статистики удовлетворенных апелляций (кроме экспертов ПК, включаемых в ПК в первый раз).

2. Председателям ПК присваивается статус ведущего эксперта ПК без участия в квалификационных испытаниях.

3. Заместителями председателей ПК могут быть назначены только эксперты ПК, получившие в текущем году статусы ведущих экспертов ПК по итогам прохождения квалификационного испытания.

4. Для присвоения статуса ведущего эксперта ПК необходим опыт организационной работы в ПК или ГЭК. Отсутствие такого опыта допускается в случае, когда в состав ПК входит менее 10 человек.

5. Статусы ведущего эксперта ПК и старшего эксперта ПК могут присваиваться только экспертам ПК, имеющим опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов в предыдущие годы.

6. Для присвоения статуса ведущего эксперта ПК опыт оценивания развернутых ответов должен составлять не менее 3-х лет. Отсутствие опыта проверки развернутых ответов допускается только для вновь организуемых ПК по соответствующему иностранному языку (в случаях, когда ранее в субъекте Российской Федерации не создавалась ПК по соответствующему иностранному языку).

7. Значения показателей согласованности оценивания развернутых ответов, определенные по результатам квалификационных испытаний, должны соответствовать значениям, определенным Министерством образования и науки для присвоения экспертам ПК каждого из статусов.

---

<sup>8</sup> Для установления правильности оценивания ЭР апеллянта в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не проверял ранее ЭР апеллянта при проведении первой, второй, третьей проверок.

## **7. Организация квалификационного испытания**

1. Порядок проведения квалификационного испытания, включая допуск лиц, претендующих на включение в состав ПК, к прохождению квалификационного испытания, определяет Министерство образования и науки.

2. Квалификационное испытание проводится ежегодно.

3. Квалификационное испытание проводится с использованием Интернет - системы дистанционной подготовки экспертов ПК «Эксперт ЕГЭ».

4. Лица, не прошедшие квалификационное испытание в текущем году, не допускаются к включению в состав ПК и не могут принимать участие в проверке развернутых ответов в текущем году.

## **8. Согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на федеральном и региональном уровнях**

1. На федеральном уровне система согласования подходов к оцениванию развернутых ответов для экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК, включает следующие мероприятия:

а) обсуждение и выработка подходов к оцениванию типичных случаев, вызывающих затруднения у экспертов ПК при проверке и оценивании развернутых ответов;

б) проверка и оценивание изображений бланков ответов;

в) анализ результатов проверки и оценивания развернутых ответов.

2. Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов на федеральном уровне организуются ФИПИ.

3. На региональном уровне система согласования подходов к оцениванию развернутых ответов включает следующие мероприятия:

а) на этапе подготовки лиц, претендующих на включение в ПК: реализация согласованных на федеральном уровне подходов к проверке и оцениванию развернутых ответов в процессе подготовки. Подготовка должна осуществляться под руководством экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК, и включать практические занятия по оцениванию развернутых ответов предыдущих лет.

б) на этапе проведения ГИА: обязательное проведение семинара-согласования к оцениванию развернутых ответов и разбор критериев оценивания на каждое задание. Семинар-согласование проводится до начала проверки развернутых ответов с участием всех экспертов ПК в течение не менее 60 минут.

4. Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов на региональном уровне организуются Министерством образования и науки.

5. Подготовка экспертов ПК должна проводиться в соответствии с образовательными программами и с использованием:

а) учебно-методических материалов для подготовки экспертов ЕГЭ, размещенных на официальном сайте ФИПИ;

б) изображений бланков ответов прошлых лет, предоставленных РЦОИ в соответствии с перечнем требований к бланкам ответов, сформулированным председателем ПК.

## 9. Методика оценивания развернутых ответов

1. Проверку развернутых ответов эксперты ПК осуществляют в соответствии с: критериями оценивания; подходами к оцениванию развернутых ответов, согласованными ПК; с учетом содержания учебников, включенных в ФПУ.

2. Эксперт ПК получает рабочий комплект эксперта ПК, который содержит:

- а) бланки-копии (в количестве не более 10 в одном рабочем комплекте);
- б) протоколы проверки (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);
- в) список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного ПО, – в случае проверки устных ответов.

3. Протокол проверки является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке в РЦОИ.

4. Рабочие комплекты формируются и распечатываются для каждого эксперта ПК в РЦОИ с учетом графика работы ПК.

5. Председатели ПК (или их помощник(и) – для больших ПК, размещенных в нескольких помещениях) получают готовые рабочие комплекты экспертов ПК от руководителя РЦОИ (или уполномоченного им сотрудника РЦОИ).

6. Эксперты ПК проводят проверку развернутых ответов и выставляют баллы в соответствующие поля протоколов проверок в соответствии с критериями оценивания. Рекомендуется использовать черновики протоколов проверок, не содержащие переменной информации (номеров работ, данных об эксперте ПК и т.п.), в которые эксперты ПК выставляют баллы до их внесения в протоколы проверок.

7. В случае возникновения у эксперта ПК затруднения в оценивании развернутого ответа эксперт ПК может получить консультацию у председателя ПК или консультирующего эксперта ПК, назначенного председателем ПК.

8. В рамках проверки развернутых ответов экспертами ПК могут быть выявлены бланки-копии, в которых:

- а) записи развернутых ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z»<sup>9</sup>;
- б) развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z»;
- в) пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более.

Во всех описанных выше случаях (или при выявлении подобных случаев), а также других случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка, экспертам ПК необходимо произвести проверку и оценивание работы по критериям оценивания в полном объеме (кроме случаев, указанных в критериях оценивания и памятках экспертов, включенных в состав критериев).

При выявлении случаев, указанных в подпунктах «а» – «в» настоящего пункта, а также случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка<sup>10</sup>, экспертам ПК необходимо проинформировать председателей ПК.

---

<sup>9</sup> Знак «Z» проставляется в области бланка ответов, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» свидетельствует о том, что участник экзамена свою ЭР завершил, и более не будет возвращаться к записи ответов.

<sup>10</sup> Например, выявлен факт выполнения ЭР несамостоятельно, наличие предположительно разных почерков, решение заданий разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах или опубликованных источниках и т.п.

Эксперт ПК совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами ПК, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка ответов и описанием обнаруженных фактов.

Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

Председатель ГЭК рассматривает информацию, полученную от председателей ПК. ГЭК проводит служебную проверку по выявленным фактам в целях исключения нарушения пункта 71 Порядка, а именно выполнение участником экзамена ЭР самостоятельно, с помощью посторонних лиц.

В случае установления факта нарушения Порядка председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов в соответствии с Порядком.

9. В случае невозможности экспертом ПК оценить развернутые ответы (в том числе устные ответы) участника экзамена по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.), эксперт ПК уведомляет об этом председателя ПК.

Эксперт ПК совместно с председателем ПК составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием проблемы.

Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта руководителю РЦОИ для устранения причин, не позволяющих оценить ЭР.

В случае если проблемы технического характера (например, некачественная запись устного ответа и т.п.) не удалось решить, то председатель ПК совместно с руководителем РЦОИ составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием обнаруженных фактов, который незамедлительно направляется председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

10. Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения проверки председатели ПК (или их помощник(и) – для больших ПК) передают в РЦОИ для дальнейшей обработки (передача в РЦОИ заполненных протоколов должна проводиться регулярно, не реже 3-4 раз в день).

11. В случае направления ЭР на третью проверку в регистрационной части бланка-копии такой работы для сведения эксперта ПК, назначенного на третью проверку, указываются баллы, выставленные двумя экспертами ПК, проверявшими эту работу ранее.

Эксперт ПК, назначенный на третью проверку, проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в протоколе проверки. Позиции оценивания, которые эксперт ПК, назначенный на третью проверку, не проверяет, в протоколе проверки заполнены автоматизированно.

12. Коды бланков ответов, вызвавших затруднения при оценивании, эксперт ПК фиксирует и передает председателю ПК для принятия решения о направлении информации об этих ЭР в ФИПИ для использования в методических материалах по оцениванию ЭР участников ГИА.

На протяжении всего периода работы ПК председатели ПК и (или) их заместители фиксируют у себя коды бланков (индивидуальные номера для устных ответов), вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов ПК при оценивании (на основании бланков-копий, проверенных собственноручно, и (или) бланков-копий, коды которых фиксировали эксперты ПК в процессе оценивания).

Информацию о таких кодах бланков необходимо передать в ФИПИ после получения соответствующего запроса.

Данные ЭР будут проанализированы и использованы для совершенствования критериев оценивания, проведения обучения экспертов ПК и согласования подходов к оцениванию ЭР.

13. В период работы ПК руководитель РЦОИ предоставляет председателям ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день). При этом председателям ПК предоставляется оперативная информация:

- а) о количестве проверенных ЭР на текущий момент времени;
- б) о количестве ЭР, ожидающих первой, второй или третьей проверок;
- в) о количестве и доле ЭР, назначенных на третью проверку;
- г) другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

14. Статистическую информацию председатели ПК используют для оптимизации работы ПК.

15. При необходимости председатели ПК дают дополнительные разъяснения экспертам ПК по вопросам согласованности работы ПК.

16. Председатели ПК направляют в ГЭК и Министерство образования и науки информацию о случаях нарушения экспертом ПК требований пункта 83 Порядка:

- а) наличие при себе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;
- б) копирование и (или) вынос из помещений для работы ПК ЭМ, критериев оценивания, протоколов проверки;
- в) разглашение информации, содержащейся в ЭМ, критериях оценивания, протоколах проверки;
- г) недобросовестное выполнение возложенных на него обязанностей;
- д) игнорирование согласованных подходов к оцениванию ЭР;
- е) систематическое допущение ошибок в оценивании ЭР;
- ж) нарушение процедуры проведения проверки развернутых ответов;
- з) использование статуса эксперта ПК в личных (в том числе рекламных) целях.

Во всех указанных случаях председатели ПК имеют право отстранить эксперта ПК от работы в ПК, окончательное решение по вопросу исключения эксперта ПК из состава ПК принимает Министерство образования и науки после проведенной ГЭК служебной проверки.

17. При проведении межрегиональной перекрестной проверки ЭР участников экзаменов, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди.

При этом экспертам ПК не предоставляется информация о том, ЭР из какого субъекта Российской Федерации были назначены им на проверку.

Экспертам ПК также не предоставляется информация о том, включены ли в рабочий комплект, назначенный эксперту ПК на проверку, ЭР, полученные в рамках межрегиональной перекрестной проверки.

18. В период работы ПК с момента получения критериев оценивания из РЦОИ до окончания проверки развернутых ответов места работы ПК, включая помещение, в котором проводится семинар-согласование с разбором заданий и критериев оценивания, должны быть оборудованы функционирующей системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

19. После окончания работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания.

20. График работы экспертов ПК должен предусматривать завершение проведения проверки ЭР первым и вторым экспертом (в том числе с учетом проведения межрегиональной перекрестной проверки) не позднее чем за сутки до сроков завершения обработки ЭР на региональном уровне.

21. Проверка развернутых ответов считается завершенной, когда все ЭР прошли назначенные виды проверок.

## **10. Особенности проведения проверки ответов участников ГВЭ**

1. Председатели ПК до начала работы ПК получают от руководителя РЦОИ ключи правильных ответов (для заданий, предполагающих краткие ответы) и критерии оценивания и проводят семинар-согласование, руководствуясь полученными критериями оценивания.

2. При проверке ответов участников ГВЭ в устной форме экспертам ПК предоставляется доступ к единому хранилищу аудиозаписей ответов.

3. Эксперты ПК выставляют баллы за каждый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается по нескольким критериям) согласно ключам правильных ответов и критериям оценивания.

4. Результаты оценивания выполнения заданий с кратким ответом, развернутым ответом, а также полученный участником ГВЭ первичный балл вносятся экспертами ПК в форму 4-РЦОИ-ГВЭ<sup>11</sup>.

5. Эксперты ПК на основе данных о результатах оценивания ответов участника ГВЭ, внесенных в форму 4-РЦОИ-ГВЭ, осуществляют перевод первичных баллов участника ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания<sup>12</sup> и вносят отметку в первое поле протокола проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ)<sup>13</sup>, при этом отметки «0» и «1» не предусмотрены и не вносятся в протоколы.

6. После заполнения протоколы проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ) обрабатываются в установленном порядке.

7. Результаты проверки ЭР участников ГВЭ автоматизированно сохраняются в РИС.

## **11. Организация работы ПК при проведении перепроверок отдельных ЭР, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации и (или) за ее пределами**

1. РЦОИ вносит в РИС сведения об участниках экзаменов, чьи ЭР направлены по решению ГЭК на перепроверку, и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

2. Комплект документов для перепроверки содержит:

---

<sup>11</sup> Распечатывается из Сборника форм для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году. Форма 4-РЦОИ-ГВЭ не является машиночитаемой и не подлежит автоматизированной обработке.

<sup>12</sup> Шкала для осуществления перевода первичных баллов ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания ежегодно направляется Рособрнадзором в адрес Министерства образования и науки, а также публикуется в Спецификациях КИМ для проведения ГВЭ по каждому учебному предмету, размещенных на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/gve/gve-11>).

<sup>13</sup> Правила заполнения форм 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП представлены в Приложении 4 настоящего Положения.



- а) титульный лист;
- б) копии изображений бланков ответов;
- в) копии протоколов проверок (при наличии);
- г) протокол перепроверки (форма 2-ПП с приложениями);
- д) вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- е) критерии оценивания.

3. Председатели ПК получают подготовленные комплекты документов для перепроверки от руководителя РЦОИ (или уполномоченного им сотрудника РЦОИ).

4. Назначение экспертов ПК на проведение перепроверки осуществляется автоматизированно.

5. Эксперты ПК осуществляют перепроверку полученных ЭР и заполняют протоколы перепроверки (форма 2-ПП с приложениями). Оформленные протоколы перепроверки (формы 2-ПП с приложениями) председатели ПК передают руководителю РЦОИ (или уполномоченному им сотруднику РЦОИ) для внесения информации по результатам перепроверки в РИС.

6. Внесение информации по результатам перепроверки в РИС с дальнейшей передачей в ФИС для пересчета баллов осуществляет РЦОИ совместно с ФЦТ.

7. При получении ГЭК информации Рособнадзора о результатах перепроверки ЭР экспертами ФПК ГЭК организует рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК председателями ПК.

Председатели ПК организуют рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК с оформлением соответствующего заключения.

Решение ГЭК согласно протоколам перепроверки экспертами ФПК в сопровождении заключений председателей ПК, на основании которого было принято решение ГЭК, направляется в Рособнадзор.

## 12. Анализ работы ПК

1. По окончании проведения ГИА и проверки ЭР участников экзаменов проводится анализ работы ПК.

2. Анализ работы ПК проводится в соответствии с порядком проведения анализа работы ПК<sup>14</sup>, определенным в Положении ПК субъекта Российской Федерации.

3. Анализ работы ПК проводится на основании информации председателя ПК о результатах работы ПК, информации, предоставленной РЦОИ, а также Рособнадзором и ФИПИ, ФЦТ.

4. В целях обеспечения проведения анализа работы ПК группе экспертов ПК, привлеченных к проведению анализа работы ПК, предоставляется доступ к критериям оценивания, а также к КИМ (при необходимости) в сроки и порядке, установленным Министерством образования и науки.

---

<sup>14</sup> Минимальный перечень направлений для анализа работы ПК приведен в Приложении 3.

### 13. Правила для председателей ПК и экспертов ПК

#### 1. Правила для председателей ПК

##### 1.1. При организации подготовительных мероприятий председатели ПК должны:

- а) участвовать в мероприятиях федерального уровня по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов, организуемых ФИПИ;
- б) обеспечивать организационное и методическое сопровождение обучения<sup>15</sup> экспертов ПК с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов ПК и статистики удовлетворенных апелляций и перепроверок федерального и регионального уровней в предыдущие годы;
- в) представлять заблаговременно в Министерство образования и науки перечень дополнительных средств и материалов<sup>16</sup> для использования экспертами ПК в местах работы ПК;
- г) согласовать заблаговременно с руководителем РЦОИ перечень и формы представления статистической информации о работе ПК;
- д) передать руководителю РЦОИ списочный состав экспертов ПК<sup>17</sup> для внесения в РИС не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов;
- е) сформировать и согласовать с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов ПК на проверку не позднее чем за 14 календарных дней до начала обработки ЭР, на отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;
- ж) согласовать с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, осуществляющих отбор изображений, не заполненных участниками экзаменов бланков ответов, таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до срока завершения обработки ЭР на региональном уровне;
- з) сформировать<sup>18</sup> и согласовать не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭР с руководителем РЦОИ критерии отбора изображений бланков ответов, содержащих развернутые ответы по каждому варианту КИМ, для использования при проведении семинара-согласования.

##### 1.2. При проверке развернутых ответов председатели ПК должны:

- а) получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания, дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, изображения бланков ответов участников экзаменов;

<sup>15</sup> Обучающих семинаров по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов.

<sup>16</sup> Учебники, включенные в ФПУ; ПО, установленное на рабочих местах, с выходом в сеть «Интернет»; средства обучения и воспитания, использованные участниками экзаменов во время выполнения ими ЭР, в соответствии с нормативными правовыми актами Минпросвещения России и Рособрнадзора.

<sup>17</sup> С указанием статуса каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в РИС, должен соответствовать списочному составу ПК, указанному в соответствующем распорядительном акте ОИВ, и содержать информацию о статусе каждого эксперта ПК (ведущий эксперт ПК, старший эксперт ПК, основной эксперт ПК) для обеспечения корректного назначения экспертов ПК на соответствующие проверки.

<sup>18</sup> Рекомендуется сформировать, как минимум, по одному комплекту изображений ЭР по каждому варианту КИМ, используемому в субъекте Российской Федерации. В каждый из указанных комплектов изображений (по одному варианту) необходимо включить по 3-5 наиболее объемных (по количеству использованных бланков ответов № 2, дополнительный бланк ответов № 2) ЭР участников экзамена.

б) ознакомиться с полученными критериями и подготовиться к семинару-согласованию;

в) обеспечить присутствие в местах работы ПК только допущенных в установленном порядке лиц;

г) провести непосредственно перед началом проверки ЭР<sup>19</sup> семинар-согласование и разбор критериев оценивания развернутых ответов на каждое задание продолжительностью не менее 60 минут, опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами, содержание учебников, включенных в ФПУ, содержание ЭР участников экзаменов, а также на согласованные подходы к оцениванию развернутых ответов, выработанные на федеральном уровне<sup>20</sup>. При проведении семинара-согласования, помимо критериев оценивания, рекомендуется использовать предоставляемые РЦОИ по запросу председателей ПК<sup>21</sup> изображения бланков ответов по каждому варианту КИМ;

д) распределить экспертов ПК по рабочим местам;

е) назначить из числа экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, консультирующих экспертов ПК<sup>22</sup> в целях обеспечения согласованной работы экспертов ПК, к которым могут обращаться эксперты ПК при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов;

ж) консультировать экспертов ПК в целях обеспечения согласованной работы экспертов ПК при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов;

з) получить у руководителя РЦОИ рабочий комплект эксперта ПК и обеспечить выдачу каждому эксперту ПК комплект критериев оценивания по каждому варианту и рабочий комплект эксперта ПК;

и) обеспечить комфортную рабочую атмосферу в ПК;

к) решать вопросы, возникающие у экспертов ПК, в рамках своей компетенции;

л) информировать председателя ГЭК при выявлении случаев<sup>23</sup>, когда записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы расположены на фоне проставленного знака «Z», пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более, а также других случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка;

---

<sup>19</sup> После получения критериев оценивания из РЦОИ в день начала проверки (или накануне).

<sup>20</sup> Рекомендуется провести повторное оперативное согласование подходов к оцениванию развернутых ответов после проверки каждым экспертом ПК нескольких первых работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию.

<sup>21</sup> Изображения бланков ответов, которые планируется использовать для проведения семинара-согласования, рекомендуется отбирать (формировать запрос в РЦОИ) по принципу максимального объема ЭР).

<sup>22</sup> Рабочие места консультирующих экспертов ПК должны быть организованы в местах работы ПК таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов ПК

<sup>23</sup> Эксперт ПК совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами ПК, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка ответов и описанием обнаруженных фактов.

Председатель ПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

Председатель ГЭК рассматривает информацию, полученную от председателей ПК. ГЭК проводит служебную проверку по выявленным фактам в целях исключения нарушения пункта 71 Порядка, а именно выполнение участником экзамена ЭР самостоятельно, с помощью посторонних лиц.

м) обеспечить совместно с руководителем РЦОИ проведение проверки развернутых ответов таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до сроков завершения обработки ЭР на региональном уровне;

н) информировать руководителя РЦОИ<sup>24</sup> о невозможности оценить экспертами ПК развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.), а в случае если проблемы технического характера (например, некачественная аудиозапись устного ответа и т.п.) не удалось решить совместно с руководителем РЦОИ – информировать об указанном случае председателя ГЭК;

о) контролировать качество заполнения экспертами ПК протоколов проверок и перепроверок и осуществлять оперативный обмен протоколов проверок и перепроверок и бланками-копиями с РЦОИ;

п) организовать взаимодействие с руководителем РЦОИ (уполномоченным им сотрудником РЦОИ) в случае, если рабочий комплект эксперта ПК по ряду объективных причин не был проверен экспертом ПК полностью, и передать в РЦОИ данный рабочий комплект эксперта ПК для переназначения другим экспертам ПК;

р) контролировать качество работы экспертов ПК, направлять в ОИВ информацию о случаях нарушения экспертом ПК требований Порядка, в том числе недобросовестное выполнение возложенных на него обязанностей, использование статуса эксперта ПК в личных (в том числе рекламных) целях, а также игнорирование согласованных подходов к оцениванию ЭР, систематическое допущение ошибок в оценивании ЭР и (или) нарушение процедуры проведения проверки.

### **1.3. При завершении работы ПК председатели ПК должны:**

а) сдать руководителю РЦОИ или лицу, назначенному Министерством образования и науки, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания, все экземпляры критериев оценивания, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара- согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ;

б) получить от руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) пакет документов о результатах работы ПК, включающий:

количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК;

количество ЭР, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах ПК, показавших наибольшее количество расхождений в оценивании ЭР;

другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости;

в) организовать рассмотрение и анализ результатов перепроверки ЭР экспертами ФПК с оформлением соответствующего заключения для предоставления его в ГЭК при поступлении в ГЭК запроса Рособнадзора с информацией о результатах перепроверки ЭР экспертами ФПК;

---

<sup>24</sup> В случае если проблемы технического характера (например, некачественная запись устного ответа и т.п.) не удалось решить, то председатель ПК совместно с руководителем РЦОИ составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием обнаруженных фактов, который незамедлительно направляется председателю ГЭК для проведения служебной проверки и принятия соответствующего решения.

г) передавать в ФИПИ информацию об обнаружении некорректных заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания.

**1.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами председатели ПК должны:**

а) получить от ответственного секретаря АК до заседания АК апелляционный комплект документов (далее – апелляционный комплект документов)<sup>25</sup>, который содержит:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);

файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания развернутых ответов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33);

б) для установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов назначить экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющих опыт первой, второй, третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами ПК, проверявшими ранее ЭР апеллянтов, и передать им апелляционный комплект документов;

в) консультировать назначенных экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов при возникновении у них затруднений при установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

г) сообщать в АК (в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов) о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ с запросом<sup>26</sup> о предоставлении разъяснений критериев оценивания и предоставить в АК проект такого запроса;

д) согласовать запрос АК в Комиссию по разработке КИМ о разъяснении критериев оценивания;

е) передать ответственному секретарю АК апелляционные комплекты документов и заключения привлеченных экспертов ПК после проведения соответствующей работы, в тот же день;

---

<sup>25</sup> В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта документов отсутствуют протоколы проверки, а также листы их распознавания.

<sup>26</sup> В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов.

ж) обеспечить участие привлеченных экспертов ПК в заседании АК.

## 2. Правила для экспертов ПК

**2.1. На подготовительном этапе эксперты ПК должны<sup>27</sup>:**

а) пройти обучение с использованием учебно-методических материалов ФИПИ и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями Порядка, настоящих Методических рекомендаций, а также документами Министерства образования и науки;

б) пройти инструктаж по методике оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателями ПК;

в) участвовать в проводимом председателем ПК семинаре-согласовании.

**2.2. При проверке предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов эксперты ПК должны:**

а) получить инструктаж руководителя РЦОИ (назначенного им сотрудника РЦОИ) и председателя ПК о выполнении проверки предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

б) просматривать с экрана изображения предположительно не заполненных участниками экзаменов бланков ответов;

в) при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник экзамена приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, удостоверить (отметить в ПО), что изображение заполнено;

г) при отсутствии записей, относящихся к ответу на задание, удостоверить (отметить в ПО), что изображение не заполнено<sup>28</sup>.

**2.3. При проверке развернутых ответов эксперты ПК должны:**

а) занять рабочие места в помещении, в котором работает ПК;

б) получить рабочие комплекты эксперта ПК;

в) соблюдать дисциплину во время работы;

г) проверять и оценивать развернутые ответы в соответствии с методикой оценивания развернутых ответов;

д) обратиться к председателю ПК или консультирующему эксперту ПК, назначенному председателем ПК, если возникли вопросы или проблемы при оценивании ЭР;

е) оформлять протоколы проверок в соответствии с правилами заполнения<sup>29</sup>;

ж) оценивать работы по критериям оценивания в полном объеме в случае выявления ЭР, в которых записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы, оформленные на бланках ответов, расположены на фоне

<sup>27</sup> Эксперты, не подтвердившие квалификацию и (или) не прошедшие инструктаж, и (или) не участвующие в семинаре-согласовании, к проверке развернутых ответов не допускаются.

<sup>28</sup> Изображения бланков ответов, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов ПК как заполненные, направляются на проверку в ПК.

В случае если изображения бланков ответов определены двумя проверяющими экспертами ПК как незаполненные, то задания КИМ, предусматривающие развернутый ответ, засчитываются заданиями, к выполнению которых участник ЕГЭ не приступал. В этом случае выполнение каждого задания ЭР, предусматривающего развернутый ответ, оценивается в ноль баллов автоматизированно.

<sup>29</sup> Правила заполнения форм 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП представлены в Приложении 4 настоящих Методических рекомендаций.

проставленного знака «Z», пространство, разделяющее развернутые ответы одной ЭР, занимает страницу или более, а также других случаях, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка;

з) информировать председателя ПК при выявлении ЭР, в которых записи ответов участников экзаменов содержатся после знака «Z», развернутые ответы расположены на фоне поставленного знака «Z», пустое пространство, разделяющее развернутые ответы, занимает страницу или более, а также о других случаях, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка<sup>30</sup>;

и) информировать председателя ПК о невозможности оценить развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.)<sup>31</sup>.

**2.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами эксперты ПК должны:**

а) получить от председателей ПК апелляционный комплект документов;

б) установить правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания АК, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;

в) составить письменные заключения о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставяемый ими первичный балл;

г) обратиться за консультацией к председателям ПК в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта;

д) узнать у ответственного секретаря АК дату, место и время заседания АК и прибыть в указанное время на заседании АК;

е) помнить, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке<sup>32</sup>;

ж) в случае возникновения у апеллянтов или у АК вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения.

На всех этапах работы экспертам ПК **запрещается** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений для работы ПК, ЭМ, критерии оценивания, протоколы проверки ЭР, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

---

<sup>30</sup> Эксперт ПК совместно с председателем ПК (при необходимости, с другими экспертами ПК, обнаружившими указанные факты) составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка ответов и описанием обнаруженных фактов.

<sup>31</sup> Эксперт ПК совместно с председателем ПК составляет акт в свободной форме с указанием кода бланка (индивидуального номера для устных ответов) и описанием проблемы.

<sup>32</sup> На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

## Приложение 1. Рекомендуемые показатели согласованности оценивания для присвоения статуса экспертам ПК

Ниже приведены ориентировочные показатели, вычисляемые по результатам квалификационных испытаний.

Данные показатели могут быть скорректированы с учетом особенностей учебных предметов.

**Показатель:** доля заданий/позиций оценивания, по которым оценки эксперта ПК не совпали с оценками, выработанными при согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов.

### Рекомендуемые значения показателя для присвоения статуса экспертам

Предмет	Максимальное значение показателя		
	Ведущий эксперт ПК	Старший эксперт ПК	Основной эксперт ПК
Русский язык	10%	15%	25%
Иностранные языки			
Обществознание			
Литература			
Биология	10%	15%	20%
История			
Физика	5%	7%	10%
Химия			
География			
Математика (профильный уровень)	1%	5%	7%

**Показатель:** доля позиций оценивания, расхождение в которых составило 2 и более балла по заданию/критерию оценивания.

### Рекомендуемые значения показателя для присвоения статуса экспертам ПК

Статус эксперта ПК	Максимальное значение показателя
Ведущий эксперт ПК	0
Старший эксперт ПК	0



**Приложение 2. Примерный план-график проведения мероприятий по подготовке экспертов ПК и формированию ПК, подведения итогов работы ПК**

№ п/п	Мероприятие	Срок
1.	Формирование ПК: проведение квалификационных испытаний, присвоение статуса экспертам ПК: - досрочного этапа - основного этапа	до 29 февраля 2024 г. до 20 апреля 2024 г.
2.	Предоставление в Рособрнадзор списков кандидатур председателей ПК, согласование Рособрнадзором кандидатур председателей ПК	Для ПК по всем учебным предметам – в соответствии со сроками, установленными Рособрнадзором (ориентировочные сроки – январь-февраль 2024 года)
3.	Семинары ФИПИ для председателей (заместителей председателей) ПК	В соответствии с расписанием проведения, направляемым ФИПИ
4.	Вебинары ФИПИ для полных составов (всех экспертов) ПК субъектов Российской Федерации по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов	Май-июнь 2024 года в соответствии с единым расписанием проведения ГИА, по графику, направляемому ФИПИ
5.	Проведение семинара-согласования оценивания развернутых ответов в ПК	В день проведения экзамена после получения критериев оценивания (или на следующий день после экзамена) до начала проверки развернутых ответов
6.	Отбор ЭР участников экзаменов, вызвавших затруднения в оценивании, для включения в учебно-методические материалы для экспертов ПК	В процессе проверки ЭР
7.	Направление в ФИПИ информации об ЭР, вызвавших затруднения в оценивании	После окончания проверки ЭР резервных дней экзамена основного периода проведения ЕГЭ (июль 2024 года), в соответствии с запросом ФИПИ
8.	Проведение анализа работы ПК	Июль-август 2024 года

### Приложение 3. Минимальный перечень направлений для анализа работы ПК

Анализ работы ПК проводится в целях оптимизации работы ПК по проверке развернутых ответов, ее максимальной объективности, выработке единых требований и подходов к оцениванию развернутых ответов, минимизирующих уровень субъективности проверяющих работу экспертов ПК.

При анализе работы ПК необходимо обратить внимание на следующие направления деятельности ПК:

1. Условия проведения проверки:

а) нахождение ПК в/вне здания РЦОИ, количество зданий, помещений, где размещается ПК;

б) количество аудиторий при работе ПК;

в) проведение семинара-согласования в день получения критериев оценивания перед началом проверки (проводился ли, продолжительность, была ли потребность в проведении дополнительного согласования в процессе проверки);

г) работа консультирующих экспертов ПК, назначенных председателем ПК, их количество, принцип распределения по помещениям, сфера консультирования (консультация экспертов ПК, находящихся в одном помещении/аудитории; консультация по оцениванию ответов на определенные задания и т.п.), выполнение консультирующими экспертами ПК других работ в рамках задач, возложенных на ПК;

д) наличие специально оборудованного в помещениях работы ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами ПК изложенных в ответе участников экзаменов фактов; востребованность этого рабочего места;

е) прочее (в случае выявления условий, существенно влияющих на качество работы ПК).

2. Количество и доля экспертов ПК, имеющих статус ведущего эксперта ПК, старшего эксперта ПК, основного эксперта ПК, принцип присвоения статуса экспертов ПК и планирование изменения этих принципов в перспективе.

3. Квалификация экспертов ПК (соответствие требованиям Порядка, количество экспертов, квалификация которых не соответствует требованиям Порядка, причины включения в ПК таких экспертов).

4. Общее количество проверок, проведенных ПК (отдельно по первой, второй, третьей проверкам, по проверкам в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов, по перепроверкам ЭР по решению ГЭК).

5. Общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке развернутых ответов в разные периоды проведения ГИА (досрочный, основной и дополнительный).

6. Общее количество экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами. Принцип отбора экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

7. Статистика рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (общее количество поданных апелляций, количество удовлетворенных апелляций в отношении изменения баллов за развернутые ответы, количество работ с пониженными/повышенными на апелляции баллами, минимальное и максимальное изменение баллов, основные причины удовлетворения апелляций).

8. Общее количество экспертов ПК, осуществлявших третью проверку.

9. Доля ЭР, направленных на третью проверку после проверки в ПК, т.е. без учета пустых ЭР (средний показатель по всей комиссии).

10. Максимальное и минимальное значение индивидуальных показателей экспертов ПК «доля ЭР, направленных на третью проверку, от общего количества проверенных экспертом ПК работ».

11. Максимальное и минимальное количество ЭР, проверенных каждым экспертом ПК.

12. Перечень экспертов ПК, регулярно (более чем 5 % проверяемых ЭР) допускающих в оценивании развернутых ответов значительные расхождения в баллах, выставленных другими экспертами ПК:

а) случаи существенной разницы между суммой баллов первого и второго экспертов ПК; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное);

б) случаи существенной разницы в баллах, выставленных за каждую позицию оценивания; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное);

в) случаи существенной разницы в баллах, выставленных за каждую позицию оценивания при установлении правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное).

13. Другие случаи рассогласованной работы экспертов ПК, их описание, количественные показатели; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное).

14. Результаты выборочной экспертизы председателями ПК результатов оценивания развернутых ответов экспертами ПК, показавшими рассогласованную работу при проведении оценивания развернутых ответов или присутствующими в списках экспертов ПК, чья работа требует дополнительного анализа .

15. Анализ установленного порядка подготовки экспертов и формирования ПК и формирование предложений по внесению изменений в него.

16. Плановое количество экспертов ПК в следующем году, плановое количество экспертов ПК, имеющих право осуществлять третью проверку, перепроверку, проверку в рамках установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (экспертов, имеющих статус старшего эксперта ПК или ведущего эксперта ПК), предполагаемые показатели согласованности экспертов ПК для присвоения статуса при проведении квалификационных испытаний.

17. Планируемые изменения в организации процедуры оценивания развернутых ответов относительно предыдущего года.

18. Основные выводы.

#### Приложение 4. Правила заполнения форм 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ, 2-ПП

Формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У, 4-РЦОИ-ГВЭ<sup>33</sup>, 2-ПП заполняются экспертом ПК гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Поля форм заполняются, цифрами, печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей формы.

Изображать каждую цифру в форме необходимо, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части формы.

Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной<sup>34</sup> обработке символ может быть распознан неправильно.

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

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

##### **Категорически запрещается:**

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

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

в) вносить исправления. При необходимости внесения изменений председатель ПК составляет акт о факте порчи формы и направляет руководителю РЦОИ служебную записку о необходимости уничтожения испорченной формы и распечатки новой.

---

<sup>33</sup> Форма представлена в Сборнике форм для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.

<sup>34</sup> Форма 4-РЦОИ-ГВЭ не является машиночитаемой и не подлежит автоматизированной обработке.

## 1. Заполнение формы 3-РЦОИ

**Протокол проверки развернутых ответов**

Отрасль образования: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X

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

Дата проверки: \_\_\_\_\_ Подпись эксперта: \_\_\_\_\_

Рис. 1. Протокол проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ)

Верхняя часть формы и графа «Код бланка» (рис. 1) заполняется автоматизированно.

**В средней части формы в графе «Позиции оценивания» эксперт ПК должен:**

а) поставить знак «X» в клеточках, соответствующих позициям оценивания выполнения заданий, ответ на которые участник экзамена не внес в бланк ответов;

б) проставить в клеточках соответствующих критериям оценивания балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания, если участник экзамена приступал к выполнению задания;

в) проставить в соответствующее поле формы номер выбранного участником экзамена альтернативного задания, если участник экзамена выполнял альтернативное задание.

**В нижней формы эксперт ПК должен:**

а) поставить дату и подпись (рис. 2);

б) передать рабочий комплект эксперта ПК председателю ПК для передачи на обработку.

Дата проверки: \_\_\_\_\_ Подпись эксперта: \_\_\_\_\_

Рис. 2. Область для проставления даты проверки и подписи эксперта ПК

## 2. Заполнение формы 3-РЦОИ-У

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**протокол оценивания устных ответов**

Код региона: \_\_\_\_\_ Код предмета: \_\_\_\_\_ Код протокола: \_\_\_\_\_ Код эксперта: \_\_\_\_\_  
 Инициалы эксперта: \_\_\_\_\_  
 Подпись эксперта: \_\_\_\_\_

Средние значения: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X

№	Индивидуальный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	X	Комментарий
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Подпись: \_\_\_\_\_  
 Дата: \_\_\_\_\_

Рис. 3. Протокол оценивания устных ответов (форма 3-РЦОИ-У)

При проверке устных ответов участников экзамена по иностранным языкам эксперт ПК заполняет форму 3-РЦОИ-У (рис. 3).

В верхней части формы указаны регистрационная информация о коде региона, коде и наименовании предмета, номере протокола, коде и фамилии эксперта ПК, которому назначены на проверку ЭР, индивидуальные номера которых указаны в данной форме.

Верхняя часть протокола и графа «Индивидуальный номер» заполняется автоматизированно.

**В средней части формы расположены графы с наименованиями позиций оценивания, в которых эксперт ПК должен:**

а) поставить знак «X» в клеточках, соответствующих позициям оценивания выполнения заданий, ответ на которые участник экзамена не дал (в аудиозаписи ответа участника нет ответа на соответствующие задания);

б) проставить в клеточках соответствующих критериям оценивания балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания, если участник экзамена приступал к выполнению задания;

в) указать краткий комментарий в графе «Комментарий» при необходимости (например, при наличии технической проблемы с аудиозаписью ответа, наличии помех и т.п.).

**В нижней части формы эксперт ПК должен:**

а) поставить дату и подпись;

б) передать после завершения заполнения формы председателю ПК для передачи на обработку.

### 3. Заполнение формы 4-РЦОИ-ГВЭ

**Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ в 2024 году**

Предмет  Дата сдачи экзамена

Штрихкод работы

ФИО эксперта

Оценивание выполнения заданий с кратким ответом			Оценивание выполнения заданий с развернутым ответом		
Задания с кратким ответом	Задание	Балл	Задания с развернутым ответом	Позиции оценивания	Балл
	1			1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
	6			6	
	7			7	
	8			8	
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
14					
Сумма баллов			Сумма баллов		

Результаты ГВЭ: Первичный балл  Отметка по пятибалльной системе оценивания

Подпись эксперта

Рис. 4. Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ (форма 4-РЦОИ-ГВЭ)

Результаты оценивания выполнения заданий с кратким ответом, развернутым ответом, а также полученный участником ГВЭ первичный балл вносятся экспертами ПК в форму 4-РЦОИ-ГВЭ.

Эксперты ПК на основе данных о результатах оценивания ответов участника ГВЭ, внесенных в форму 4-РЦОИ-ГВЭ, осуществляют перевод<sup>35</sup> первичных баллов участника

<sup>35</sup> Шкала для осуществления перевода первичных баллов ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания ежегодно направляется Рособринадзором в адрес Министерство образования и науки, а также публикуется в Спецификациях



ГВЭ в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола проверки развернутых ответов (форма 3-РЦОИ)<sup>36</sup>, при этом отметки «0» и «1» не предусмотрены и не вносятся в протоколы.

Остальные ячейки (в других столбцах) **не заполняются**.

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

Рис. 5. Внесение отметок в протокол

Заполненные формы 4-РЦОИ-ГВЭ) используются при рассмотрении апелляций участников ГВЭ о несогласии с выставленными баллами и при возникновении прочих обстоятельств, требующих установления результатов оценивания выполнения каждого задания КИМ участниками ГВЭ.

КИМ для проведения ГВЭ по каждому учебному предмету, размещенных на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/gve/gve-11>).

<sup>36</sup> Напротив кода бланка соответствующей ЭР в первой ячейке (столбце) слева (см. рис. 5).

**Приложение 5. Рекомендуемый образец заключения привлеченных экспертов ПК**

Наименование ОИВ

**Предметная комиссия**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

(о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)  
и/или о необходимости изменения первичных баллов  
за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов))

ФИО участника экзамена  
Форма экзамена  
Учебный предмет  
Дата экзамена

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	Стало	
<b>ИТОГО</b>				

Общий комментарий (при необходимости):

Член предметной комиссии по (наименование учебного предмета)  
для проведения государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего образования  
(наименование субъекта Российской Федерации)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания

Приложение 7  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «26» 03 2024 г. № 217

**Положение  
по организации и проведению государственного выпускного  
экзамена по образовательным программам среднего общего  
образования Республики Северная Осетия – Алания  
в 2024 году**

## Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений .....	3
1. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ .....	5
1.1. Подача заявления об участии в ГВЭ .....	5
1.2. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике ....	6
1.2.1. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме .....	6
1.2.2. Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме .....	7
1.2.3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме .....	8
1.2.4. Особенности ГВЭ по математике в устной форме .....	9
1.3. Печать бланков .....	9
2. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ .....	10
2.1. Инструкция для члена ГЭК .....	10
2.2. Инструкция для руководителя ППЭ .....	16
2.3. Инструкция для организатора в аудитории .....	24
2.4. Инструкция для технического специалиста .....	33
Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена .....	37
Приложение 2. Образец заявления об участии в ГВЭ .....	43
Приложение 3. Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена .....	45

## Перечень условных обозначений и сокращений

<b>Бланки</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
<b>Бланки ответов</b>	Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
<b>ВДП</b>	Возвратный доставочный пакет
<b>ГВЭ</b>	Государственный выпускной экзамен
<b>ГИА</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>ДБО</b>	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
<b>Образовательная организация</b>	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>ОВЗ</b>	Ограниченные возможности здоровья
<b>ОИВ</b>	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство)
<b>Порядок</b>	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314)
<b>ППЭ</b>	Пункт проведения экзаменов
<b>Работники ППЭ</b>	Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо; руководитель ППЭ; организаторы в аудиториях и вне аудиторий; члены ГЭК; технические специалисты; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

	медицинские работники; экзаменаторы-собеседники; ассистенты
<b>Рекомендации ПМПК</b>	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
<b>Рособрнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<b>РЦОИ</b>	Республиканский центр оценки качества образования
<b>Сопровождающие</b>	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГВЭ до ППЭ
<b>Справка, подтверждающая инвалидность</b>	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
<b>Черновики</b>	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
<b>Штаб ППЭ</b>	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
<b>Экстерны</b>	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>ЭМ</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, КИМ для проведения ГВЭ

# 1. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ

## 1.1. Подача заявления об участии в ГВЭ

Рекомендуемый образец заявления об участии в ГВЭ представлен в приложении 2 настоящего Положения.

При подаче заявления на участие в ГВЭ необходимо также указать форму (устная или письменная) сдачи ГВЭ по обязательным учебным предметам (русский язык и математика):

лицам, обучающимся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации, обучающимся с ОВЗ, экстернам с ОВЗ – при предъявлении рекомендаций ПМПК;

обучающимся – детям-инвалидам и инвалидам, экстернам – детям-инвалидам и инвалидам – при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность.

При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение или диктант.

Участник ГВЭ может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории, в том числе нозологической, к которой он относится (см. Таблицу 1). Для разных учебных предметов участники ГВЭ могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

При проведении ГВЭ по желанию<sup>1</sup> глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ привлекаются ассистенты, владеющие сурдопереводом, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГВЭ.

Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам ГВЭ

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ			
	Форма проведения ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)	
	Письменная	Устная	Сочинение	Диктант
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	нет
Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и	да	нет	да	нет

<sup>1</sup> Сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ.



Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ			
	Форма проведения ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)	
	Письменная	Устная	Сочинение	Диктант
среднего общего образования				
Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации <sup>2</sup>	да	да	да	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата; глухие, слабослышащие, позднооглохшие и кохлеарно-имплантированные; слепые, слабовидящие и поздноослепшие; участники ГВЭ, которым требуется создание особых условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	да	да

## 1.2. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике

### 1.2.1. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку<sup>3</sup> должна быть осуществлена рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные (отдельные) аудитории:

- а) аудитория для проведения сочинения;
- б) аудитория для проведения диктанта.

Участникам ГВЭ в письменной форме разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не

<sup>2</sup> При предъявлении рекомендаций ПМПК. При организации экзамена на дому, в медицинской организации – заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

<sup>3</sup> См. Таблицу 1 и Таблицу 2.

рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (см. Таблицу 2).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (например, нарушения слуха и зрения), выбор группы вариантов КИМ по русскому языку определяется в том числе с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено рекомендуемое распределение групп вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы:

**Таблица 2. Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по русскому языку**

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i> (сочинение)	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)
В темах сочинений отсутствуют визуальные образы  Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)	<i>200-е номера вариантов</i> (сочинение)	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
Более простые формулировки тем сочинений. В темах сочинений отсутствуют звуковые образы. Наличие инструкции для участников ГВЭ, в которой указаны особые требования к объёму сочинения	<i>300-е номера вариантов</i> (сочинение)	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно – имплантированные.
Диктант с особыми критериями оценивания	<i>400-е номера вариантов</i> (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.

### 1.2.2. Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме

КИМ по русскому языку для ГВЭ в устной форме представляют собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 60 минут.

### 1.2.3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме

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

Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается пользоваться линейкой для построения чертежей и рисунков. Линейка не должна содержать справочной информации.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, выдаются вместе с КИМ. Пользоваться личными справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (см. Таблицу 3).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (например, нарушения слуха и зрения) – выбор группы вариантов КИМ по математике определяется, в том числе с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено рекомендуемое распределение вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы.

**Таблица 3. Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по математике**

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i>	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие, кохлеарно - имплантированные; 4. С нарушениями опорно-двигательного аппарата; 5. С расстройствами аутистического спектра; 6. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)
Визуальные образы в тексте КИМ сведены к минимуму  Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)	<i>200-е номера вариантов</i>	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.

#### 1.2.4. Особенности ГВЭ по математике в устной форме

КИМ по математике для ГВЭ в устной форме представляют собой 15 экзаменационных билетов. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 90 минут.

#### 1.3. Печать бланков

Печать бланков выполняется автоматизированно средствами ПО «Планирование ГИА» в РЦОИ. Бланки печатаются в РЦОИ. Копирование бланков запрещено. Все бланки должны быть распечатаны посредством ПО.

Комплект бланков (письменная и устная формы) каждого участника ГВЭ состоит из бланка регистрации, бланка ответов, ДБО. Описание и правила заполнения бланков содержатся в «Правилах заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2024 году».

Бланк ответов для устной формы экзамена необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков, а также для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ. Количество комплектов бланков, необходимых для проведения экзамена, определяется по количеству участников ГВЭ, распределенных в ППЭ на соответствующий экзамен.

Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы, который автоматически заполняется при печати бланков. При печати комплектов необходимо убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают.

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

После печати комплектов бланков выполняется печать ДБО (при проведении ГВЭ в устной форме ДБО не печатаются). Максимальное количество ДБО на один комплект бланков (бланк регистрации и бланк ответов) не должно превышать 10.

Информация для заполнения полей верхней части ДБО должна полностью соответствовать информации бланка регистрации. Код работы на ДБО не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику ГВЭ.

В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта). Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ ДБО.

## 2. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ<sup>4</sup>

### 2.1. Инструкция для члена ГЭК

**Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:**

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются близкими родственниками<sup>5</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>6</sup>.

**Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:**

- а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
- в) в день проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, и (или) на электронных носителях с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;
- г) получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ, полученным на электронных носителях, для организации их печати на бумажные носители<sup>7</sup>;
- д) получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ в электронном и зашифрованном виде, полученным посредством сети «Интернет», для организации их печати на бумажные носители<sup>8</sup>;
- е) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- ж) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГВЭ, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;
- з) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ<sup>9</sup>.

**Член ГЭК несет ответственность за:**

<sup>4</sup> Указанные материалы не содержат в себе Инструкций для организаторов вне аудиторий, медицинских работников, так как не содержат в себе особенностей проведения ГИА в форме ГВЭ.

<sup>5</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>6</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

<sup>7</sup> В случае если Министерством принято решение о передаче ЭМ в ППЭ на электронных носителях в зашифрованном виде.

<sup>8</sup> В случае если Министерством принято решение о передаче ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет».

<sup>9</sup> В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов.

а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

б) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка;

в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

### Подготовка к проведению ГВЭ

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе:

а) знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителех<sup>10</sup>;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>11</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>12</sup>.

<sup>10</sup> За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

<sup>11</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>12</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

В день проведения ГВЭ не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ<sup>13</sup>, передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», а также осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена.

**Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ:** пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.

Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

**В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» или на электронных носителях член ГЭК** получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ для организации их печати на бумажные носители.

**В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ:** присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители.

**В случае печати ЭМ в аудитории:** совместно с техническим специалистом содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников ГВЭ и общественных наблюдателей (при наличии).

#### До начала экзамена:

1) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени);

2) присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ иметь при себе запрещенные средства<sup>14</sup>, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ;

3) в случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства<sup>15</sup> – составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ<sup>16</sup>;

<sup>13</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

<sup>14</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

<sup>15</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

<sup>16</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

4) в случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

5) при отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, – не допускает участника ГВЭ в ППЭ<sup>17</sup>.

### Во время экзамена

1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен<sup>18</sup> – допускает участника ГВЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГВЭ на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ). Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) в случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>19</sup> ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГВЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

3) присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ с ОВЗ, слабовидящих участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

4) контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

5) не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами органа исполнительной власти субъекта

<sup>17</sup> Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

<sup>18</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

<sup>19</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.



Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне Штаба ППЭ и в личных целях<sup>20</sup>;

**б) в случае нарушения требований Порядка:**

при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

- а) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;
- б) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;
- в) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГВЭ);

**7) в случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:**

- а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;
- б) при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен<sup>21</sup> совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;
- г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

**8) в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка<sup>22</sup>:**

- а) принимает от участника ГВЭ в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

**9) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена:** по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке

<sup>20</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

<sup>21</sup> В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.

<sup>22</sup> Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК,

10) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

### Завершение ГВЭ в ППЭ

#### По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

1) присутствует при переносе<sup>23</sup> ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ в специально предусмотренных тетрадах<sup>24</sup>, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости);

2) осуществляет контроль за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в Штабе ППЭ:

а) запечатанных ВДП<sup>25</sup> с бланками<sup>26</sup>;

б) запечатанных конвертов<sup>27</sup> с КИМ;

в) запечатанных конвертов<sup>28</sup> с использованными черновиками;

г) неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) бланков;

д) неиспользованных ДБО;

е) неиспользованных черновиков;

ж) запечатанных конвертов<sup>29</sup> с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

з) форм ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

и) служебных записок (при наличии);

3) получает от руководителя ППЭ все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

<sup>23</sup> Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в полном соответствии с ответами участников ГВЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

<sup>24</sup> Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ.

<sup>25</sup> На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).

<sup>26</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>27</sup> Формат конверта определяется Министерством

<sup>28</sup> Формат конверта определяется Министерством.

<sup>29</sup> Формат конверта определяется Министерством.

4) совместно с руководителем ППЭ заполняет формы: ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

5) составляет отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10)<sup>30</sup>, который в тот же день передается в ГЭК;

6) направляет в тот же день запечатанные ВДП с бланками<sup>31</sup>, запечатанные конверты<sup>32</sup> с КИМ, запечатанные конверты<sup>33</sup> с электронными (внешними) носителями с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии) в РЦОИ<sup>34</sup>.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ<sup>35</sup> в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:** присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ<sup>36</sup> в аудиториях:** содействует совместно с техническим специалистом и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) организаторам при сканировании экзаменационных работ участников ГВЭ организаторами.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ или аудиториях** неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), и использованные черновики хранятся в ППЭ в сроки, установленные Министерством, по истечении установленных сроков – направляются в места, определенные Министерством, для обеспечения их хранения.

## 2.2. Инструкция для руководителя ППЭ

**Требования к руководителям ППЭ, предъявляемые Порядком:**

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- б) не являются близкими родственниками<sup>37</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>38</sup>.

<sup>30</sup> Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

<sup>31</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>32</sup> Формат конверта определяется Министерством.

<sup>33</sup> Формат конверта определяется Министерством.

<sup>34</sup> За исключением ППЭ, в которых проводится сканирование экзаменационных работ участников ГВЭ.

<sup>35</sup> Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

<sup>36</sup> Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

<sup>37</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>38</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГВЭ, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

### Подготовка к проведению ГВЭ

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен:

- 1) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;
- 2) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей<sup>39</sup>;
- 3) проверить готовность необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;
- 4) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 5) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- 6) обеспечить аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;
- 7) обеспечить специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
- 8) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
- 9) провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- 10) обеспечить каждое рабочее место участника ГВЭ в аудитории заметным обозначением его номера;

<sup>39</sup> Информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством, учредителями и заграничными учреждениями в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

- 11) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;
- 12) закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- 13) запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- 14) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГВЭ;
- 15) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
- 16) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
- 17) организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
- 18) организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
- 19) обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- 20) подготовить журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 3);
- 21) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);
- 22) подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории<sup>40</sup>;
- 23) подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;
- 24) подготовить конверты<sup>41</sup> для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
  - а) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно-имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготовить напечатанные «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую

<sup>40</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

<sup>41</sup> Формат конверта определяется Министерством.

организатором в аудитории перед началом экзамена»<sup>42</sup>; напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>43</sup>;

25) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

26) заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

### Проведение ГВЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

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

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

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>44</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>45</sup>.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее **07:30 по местному времени**. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

**До начала экзамена (не позднее 7:30 по местному времени) руководитель ППЭ должен:**

1) назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

2) обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»);

<sup>42</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>43</sup> Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

<sup>44</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>45</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

3) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи: в Штабе ППЭ – не позднее 7:30 по местному времени, но до получения ЭМ от члена ГЭК; в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 по местному времени;

4) в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» получить от члена ГЭК<sup>46</sup>:

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

б) бланки регистрации, бланки ответов<sup>47</sup>, ДБО;

в) КИМ;

г) ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.

5) в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ<sup>48</sup>: присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

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

7) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.

**До начала экзамена (не ранее 8:15 по местному времени) руководитель ППЭ должен:**

1) начать проведение инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ;

2) назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

3) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

**4) выдать ответственным организаторам в аудитории:**

а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

б) инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию)<sup>49</sup>;

в) таблички с номерами аудиторий;

<sup>46</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

<sup>47</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>48</sup> В случае если принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

<sup>49</sup> Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.

- г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ<sup>50</sup>;
  - д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);
  - е) конверты<sup>51</sup> для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
  - ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
  - з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>52</sup>, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышающим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;
  - и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>53</sup>.
- 5) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

**Обеспечить допуск:**

- а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия<sup>54</sup>;
- б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);
- в) должностных лиц Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

**Не ранее 09:00 по местному времени обеспечить допуск:**

- а) участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;
- б) сопровождающих<sup>55</sup>.

В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

<sup>50</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

<sup>51</sup> Формат конверта определяется Министерством.

<sup>52</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>53</sup> Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

<sup>54</sup> Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ.

<sup>55</sup> Присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.



При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ в ППЭ не допускается<sup>56</sup>.

В случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства<sup>57</sup> – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ<sup>58</sup>.

**Не позднее 09:45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

### **Во время проведения ГВЭ**

**В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен<sup>59</sup>** – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

**В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ.

**В случае нарушения требований Порядка:** пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

### **Завершение ГВЭ в ППЭ**

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

<sup>56</sup> Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

<sup>57</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

<sup>58</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

<sup>59</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

- к) запечатанные ВДП<sup>60</sup> с бланками<sup>61</sup>;
- л) запечатанные конверты<sup>62</sup> с КИМ;
- м) запечатанные конверты<sup>63</sup> с использованными черновиками;
- н) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;
- о) неиспользованные ДБО;
- п) неиспользованные черновики;
- р) запечатанные конверты<sup>64</sup> с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

с) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

т) служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации).

**После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:**

- 1) передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену (-ам) ГЭК;
- 2) заполнить совместно с членом ГЭК формы: ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ<sup>65</sup> в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:** присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ или аудиториях** неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), и использованные черновики хранятся в ППЭ в сроки, установленные Министерством, по истечении установленных сроков – направляются в места, определенные Министерством, для обеспечения их хранения.

<sup>60</sup> На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).

<sup>61</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>62</sup> Формат конверта определяется Министерством

<sup>63</sup> Формат конверта определяется Министерством.

<sup>64</sup> Формат конверта определяется Министерством.

<sup>65</sup> Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

Передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

### 2.3. Инструкция для организатора в аудитории

**Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:**

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками<sup>66</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>67</sup>.

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

#### Подготовка к проведению ГИА

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

#### Проведение ГИА в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

<sup>66</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>67</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителех<sup>68</sup>, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>69</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

**В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**

- 1) прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;
- 2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;
- 3) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;
- 4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;
- б) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);
- 5) получить у руководителя ППЭ:
  - а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
  - б) инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию<sup>70</sup>);
  - в) табличку с номером аудитории;
  - г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ<sup>71</sup>;
  - д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);
  - е) конверты<sup>72</sup> для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
  - ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>73</sup>, для выдачи участникам ГВЭ –

<sup>68</sup> За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории.

<sup>69</sup> Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>70</sup> Участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.

<sup>71</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

<sup>72</sup> Формат конверта определяется Министерством.

глухим, слабослышающим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>74</sup>.

б) не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;

**7) организатору в аудитории необходимо:**

а) вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

б) раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

в) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков<sup>75</sup> с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

г) проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ;

д) настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме) (в случае если настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не технические специалисты).

#### **Вход участников ГВЭ в аудиторию**

Участники ГВЭ могут взять в аудиторию:

а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

г) лекарства (при необходимости);

д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

е) специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ-детей-инвалидов и инвалидов.

1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность;

<sup>73</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>74</sup> Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

<sup>75</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть осуществлено за день до проведения экзамена.

2) в случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

3) сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

4) проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

5) следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

Ответственный организатор в аудитории должен не позднее **09.45** по местному времени получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

### Проведение ГИА в аудитории

**1) Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.**

Инструктаж<sup>76</sup> состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ.

Организаторы информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**Участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»<sup>77</sup>.**

б) Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ, выполняющим экзаменационную работу шрифтом Брайля необходимо раздать «Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов»<sup>78</sup>.

**2) Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:**

<sup>76</sup> В продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА.

<sup>77</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>78</sup> Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

выдать в произвольном порядке участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя бланки<sup>79</sup> и КИМ;

**провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:**

а) дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность ЭМ;  
 б) в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ – выдать участнику ГВЭ новые ЭМ;

в) дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

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

д) в случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись<sup>80</sup>;

е) после проверки правильности заполнения всеми участниками ГВЭ регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы<sup>81</sup>.

#### **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)**

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

<sup>79</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков ГВЭ.

<sup>80</sup> В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

<sup>81</sup> В продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

- а) настройка необходимых технических средств, используемых при проведении ГВЭ;
- б) инструктаж участников ГВЭ;
- в) печать ЭМ;
- г) выдача участникам ГВЭ ЭМ, черновики (за исключением ДБО и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена);
- д) заполнение участниками ГВЭ регистрационных полей бланков;
- е) перенос ассистентом ответов участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари <sup>82</sup>	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ <sup>83</sup>	

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

### Во время экзамена

1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен<sup>84</sup> – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>85</sup> ни один из участников ГВЭ, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3) При проведении ГВЭ в устной форме на подготовку устного ответа отводится: математика – 1 час 30 минут (90 минут), русский язык – 1 час (60 минут).

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории.

Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой (принимается решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном

<sup>82</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>83</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>84</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

<sup>85</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.



завершении экзамена по объективным причинам»), участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки.

**4) Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:**

а) разговоров участников ГВЭ между собой;  
б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;  
в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

г) произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

д) выноса из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе;

е) переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;

ж) фотографирования ЭМ, черновики.

**5) Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников ГВЭ.**

**В случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ или по другим объективным причинам:**

пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ к медицинскому работнику<sup>86</sup>;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта<sup>87</sup> о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»): поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

**6) В случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ:** зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

**7) В случае нехватки места в бланке ответов:**

убедиться, что бланки ответов полностью заполнены;

выдать участнику ГИА дополнительный бланк;

<sup>86</sup> В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

<sup>87</sup> Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков<sup>88</sup>.

Копировать и выдавать копии ДБО категорически запрещено! При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

8) По мере необходимости участникам ГВЭ выдаются дополнительные черновики. Участники ГВЭ также могут делать пометки в КИМ.

9) При выходе участника ГВЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

10) В случае нарушения требований Порядка:

сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

в случае удаления участника ГВЭ: поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, нарушившего Порядок, необходимую отметку.

11) В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка<sup>89</sup>: сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

### **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ**

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»<sup>90</sup>.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

<sup>88</sup> Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.

В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО.

<sup>89</sup> Апелляция может быть подана участником ГВЭ только до момента выхода из ППЭ.

<sup>90</sup> В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

**По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:**  
в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;

собрать у участников ГВЭ ЭМ, черновики;

в случае если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их следующим образом: «Z»<sup>91</sup>;

заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников ГВЭ<sup>92</sup>.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в конверты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ<sup>93</sup>.

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

Собранные у участников ГВЭ бланки организатор упаковывает в ВДП и запечатывают. Бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО.

На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).

В отдельные конверты<sup>94</sup> организатор упаковывает КИМ, использованные черновики, затем запечатывает указанные конверты.

На каждом конверте организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете.

**При этом запрещается:**

использовать какие-либо иные ВДП, конверты вместо выданных;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

<sup>91</sup> Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГВЭ заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов, ДБО (при их использовании участником ГВЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ГВЭ свою экзаменационную работу завершил, и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послыльные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ.

<sup>92</sup> В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

<sup>93</sup> Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

<sup>94</sup> Формат конверта определяется Министерством.

менять ориентацию бланков в пакете.

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме (при наличии), записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

- а) запечатанные ВДП с бланками<sup>95</sup>;
- б) запечатанные конверты с КИМ;
- в) запечатанные конверты с использованными черновиками;
- г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;
- д) неиспользованные ДБО;
- е) неиспользованные черновики;
- ж) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);
- з) служебные записки (при наличии).

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ<sup>96</sup> в аудитории:** сразу по завершении экзамена организаторами производится сканирование экзаменационных работ при содействии технического специалиста, члена ГЭК и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

## 2.4. Инструкция для технического специалиста

**Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком:**

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются близкими родственниками<sup>97</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>98</sup>.

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях

<sup>95</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>96</sup> Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

<sup>97</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>98</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

**Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:**

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

### **Подготовка к проведению ГВЭ**

**Не позднее чем за один календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:**

- 1) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- 2) проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям.

### **Проведение ГИА в ППЭ**

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

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ **запрещается:**

- а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена <sup>99</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ <sup>100</sup>.

**Технический специалист в ППЭ должен:**

**прибыть в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени;**

<sup>99</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>100</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

**в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ<sup>101</sup>:** организовать печать ЭМ на бумажные носители в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии);

**в случае печати ЭМ в аудитории:** совместно с членом ГЭК содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии);

**в случае проведения ГВЭ в устной форме:** технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов, технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

**в случае технических сбоев<sup>102</sup>:** при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГВЭ технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГВЭ, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

### Завершение ГИА в ППЭ

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), поаудиторно записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). Затем электронные (внешние) носители запечатываются в отдельный конверт. На конверте указывается наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форма ГВЭ (устная), количество аудиозаписей на электронном (внешнем) носителе.

Затем запечатанный конверт передается в Штаб ППЭ руководителю ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА<sup>103</sup> в Штабе ППЭ:** сразу по завершении экзамена провести сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

<sup>101</sup> В случае если Министерством принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

<sup>102</sup> В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки.

<sup>103</sup> Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в аудиториях:**  
содействовать совместно с членом ГЭК организаторам в осуществлении сканирования  
экзаменационных работ в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).  
Покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

## Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА <sup>104</sup> **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

### Подготовительные мероприятия:

Оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации» (заполняется в соответствии с формой ППЭ-16), «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Дата проведения ГВЭ», «Код предмета», «Название предмета».

Поле «Номер и буква класса» участника ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории).

Поле «Код работы» на бланке регистрации заполнено автоматически.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
00	00000000	000	0000	0000	00-00-00
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	<b>-24</b>		
00	0000000000	000			

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- черновики, выданные в ППЭ;
- средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:

<sup>104</sup> Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде, предварительно заполнив отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).



Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари <sup>105</sup>	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ <sup>106</sup>	

### Названия и коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

### Инструкция для участников ГВЭ

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):*

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ).

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

<sup>105</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>106</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

фотографировать экзаменационные материалы и черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомьтесь с результатами ГВЭ Вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату).

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

Апелляцию Вы можете подать в своей школе.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

*Вторая часть инструктажа (начало проведения – не ранее 10:00 по местному времени).*

*Организатор раздает участникам в произвольном порядке КИМ и комплекты бланков (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы).*

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

**бланк регистрации,**

**бланк ответов.**

**Проверьте совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков.*

*Необходимо попросить участников ГВЭ проверить выданные им КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов следует заменить полностью и комплект бланков и КИМ на новые.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (пауза), «Код образовательной организации» (пауза), «Код ППЭ», «Номер аудитории» (пауза), «Дата проведения ГВЭ» (пауза), «Код предмета» (пауза), «Название предмета» (пауза). Поля «Номер и буква класса» и «Номер варианта» заполните самостоятельно (пауза). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

*В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГВЭ», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника ГВЭ.*

*В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.**

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

**Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте. Сделайте паузу для заполнения участниками бланков.**

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

В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид и инвалид по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, ассистент указанного участника ГВЭ или ответственный организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

**Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.**

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

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

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья Вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

**Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)**

**Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)**

*Защитите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

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

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

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

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов (если использовали) по порядку. Положите комплект бланков, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем Ваши экзаменационные материалы.**

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

## Приложение 2. Образец заявления на участие в ГИА в форме ГВЭ обучающегося, экстерна

Руководителю образовательной  
организации

### Заявление

Я, 



  
фамилия

имя

отчество(при наличии)

Дата рождения: 



 . 



 .

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия 















      Номер

Пол:  Мужской     Женский,  
прошу зарегистрировать меня для участия в ГИА в форме ГВЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе ГВЭ в письменной форме	Отметка о выборе ГВЭ в устной форме	Выбор срока (периода) проведения* в соответствии с единым расписанием проведения ГВЭ
Русский язык			
Русский язык (сочинение)			
Русский язык (диктант)			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика			
Биология			
История			
География			
Английский язык			
Немецкий язык			
Французский язык			
Китайский язык			
Испанский язык			
Обществознание			
Литература			

\*«ОСН» - основного периода и «ДОП» - дополнительные сроки.

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для сдачи ГВЭ подтверждаемого:

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

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

Специализированная аудитория

---

---

---

---

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

С Порядком проведения ГИА и с Памяткой о правилах проведения ГИА ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон

(				)				-			-		
---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---	--	--

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель участника ГИА

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Поле для заполнения сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявлений

Дата регистрации заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер

--	--	--	--

Подпись сотрудника, ответственного за прием и регистрацию заявлений

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение 3. Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику  
во время проведения экзамена**

**Ж У Р Н А Л**  
учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

_____
(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
_____
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГВЭ)

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20____ г.
--------------	-----------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20____ г.
----------------	-----------------





Приложение 8  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «26» 03 2024 г. № 217

**Положение**  
**о государственной экзаменационной комиссии**  
**Республики Северная Осетия-Алания**  
**по проведению государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам**  
**среднего общего образования в 2024 году**

## Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений .....	3
Введение .....	5
1. Общие положения .....	5
2. Порядок формирования и структура ГЭК.....	5
3. Порядок организации деятельности ГЭК .....	6
4. Функции и организационные задачи Президиума ГЭК.....	8
4.1. Функции Президиума ГЭК.....	8
4.2. Организационные задачи Президиума ГЭК.....	9
5. Функции и организационные задачи председателя ГЭК.....	11
6. Функции и организационные задачи членов ГЭК.....	13
Приложение № 1. Образец протокола ГЭК .....	1
Приложение № 2. Образец выписки из протокола ГЭК.....	0

## Перечень условных обозначений и сокращений

<b>АК</b>	Апелляционная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>Выпускники прошлых лет</b>	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 г.) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
<b>ГВЭ</b>	Государственный выпускной экзамен
<b>ГИА</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>ЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
<b>Образовательная организация</b>	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
<b>Обучающиеся</b>	Обучающиеся образовательных организаций, освоившие образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах
<b>Обучающиеся СПО</b>	Лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования
<b>ОИВ</b>	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания
<b>ПК</b>	Предметные комиссии Республики Северная Осетия-Алания по соответствующим учебным предметам
<b>Порядок</b>	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 4 апреля 2023 г. № 233/552
<b>ППЭ</b>	Пункт проведения экзаменов
<b>Рособнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

<b>РЦОИ</b>	Республиканский центр оценки качества образования
<b>Участники ГИА</b>	Обучающиеся, экстерны, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями пункта 8 Порядка
<b>Участники ЕГЭ</b>	Выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
<b>Участники экзаменов</b>	Участники ГИА и участники ЕГЭ
<b>ФГБУ «ФЦТ»</b>	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
<b>Федеральный закон</b>	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
<b>Штаб ППЭ</b>	Выделенное в ППЭ помещение, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации
<b>Экстерны</b>	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями пункта 8 Порядка
<b>ЭМ</b>	ЭМ ЕГЭ и ЭМ ГВЭ
<b>ЭМ ГВЭ</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, КИМ для проведения ГВЭ
<b>ЭМ ЕГЭ</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, КИМ для проведения ЕГЭ
<b>ЭР</b>	Экзаменационные работы

## **Введение**

Положение о ГЭК разрабатывается Министерством образования и науки (далее - Министерство)

В Положении о ГЭК определяются цели, порядок формирования и структура ГЭК, порядок организации деятельности ГЭК, функции и организационные задачи членов ГЭК.

Министерство организует информирование участников экзаменов, их родителей (законных представителей) о деятельности ГЭК через образовательные организации, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» Министерства или соответствующих специализированных сайтах не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления об участии в экзаменах.

### **1. Общие положения**

1.1. ГЭК создается для проведения ГИА на территории Республики Северная Осетия-Алания в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, а также в целях организации и координации работы по подготовке и проведению экзаменов, обеспечения соблюдения прав участников экзаменов при проведении экзаменов на территории субъекта Российской Федерации.

1.2. ГЭК в своей работе руководствуется:

- а) Федеральным законом;
- б) Порядком;
- в) иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА, методическими документами Рособрнадзора, а также Положение о ГЭК Республики Северная Осетия-Алания

### **2. Порядок формирования и структура ГЭК**

2.1. Министерство создает ГЭК и организует ее деятельность, представляет в Рособрнадзор кандидатуры председателя ГЭК и заместителя председателя ГЭК для утверждения в соответствии с письмом-запросом Рособрнадзора.

2.2 Состав ГЭК формируется из представителей:

- а) Министерства;
- б) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
- в) органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
- г) организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- д) научных, общественных организаций и объединений;
- е) Рособрнадзора;

---

<sup>1</sup> Часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ж) специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы<sup>2</sup> (по согласованию).

2.3. Состав ГЭК формируется с учетом отсутствия у представителей, указанных в подпункте 2.2 настоящего Положения, предполагаемых для включения в состав ГЭК, конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) указанных представителей влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение ими функциональных обязанностей).

2.4. В состав ГЭК не включаются члены АК и члены ПК.

2.5. В качестве членов ГЭК, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящего Положения, привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, обеспечение которой осуществляется Министерством и (или) организациями, определенными Министерством.

2.6. ГЭК состоит из:

а) председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК, входящих в состав Президиума ГЭК. Количество членов ГЭК, входящих в состав Президиума ГЭК, определяется Министерством;

б) членов ГЭК, обеспечивающих соблюдение требований Порядка в ППЭ.

2.7. Персональный состав ГЭК утверждается распорядительным актом Министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК, входящих в состав Президиума ГЭК, и членов ГЭК, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящего Положения.

2.8. ГЭК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления ГЭК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта Министерства об утверждении персонального состава ГЭК.

2.9. Изменение персонального состава ГЭК производится с соблюдением требований, предусмотренных подпунктами 2.3-2.5 настоящего Положения. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом ГЭК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач ГЭК.

### **3. Порядок организации деятельности ГЭК**

3.1. Президиум ГЭК обеспечивает рассмотрение общих вопросов по организации и проведению экзаменов, принимает коллегиальные решения по организации и проведению экзаменов в соответствии с Порядком, а также осуществляет контроль за организацией и проведением экзаменов в РЦОИ, в местах работы АК и ПК, в местах хранения ЭМ.

3.2. Президиум ГЭК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочен осуществлять свои функции, если на заседании Президиума ГЭК присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов Президиума ГЭК.

3.3. По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК) заседания Президиума ГЭК по отдельным вопросам могут проводиться в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

---

<sup>2</sup> В случае проведения экзаменов для обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, – по согласованию с учредителями таких учреждений.

3.4. В отсутствие председателя ГЭК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя ГЭК. При отсутствии ответственного секретаря ГЭК его функции и организационные задачи выполняет другой член ГЭК, входящий в состав Президиума ГЭК, по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК).

3.5. Решения Президиума ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Президиума ГЭК.

При голосовании каждый член Президиума ГЭК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК).

3.6. Принятые на заседании Президиума ГЭК решения оформляются протоколом ГЭК, который подписывается председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК) и ответственным секретарем ГЭК. В протоколе ГЭК фиксируются все рассматриваемые на заседании ГЭК вопросы и предложения, принятые по рассматриваемым вопросам и предложениям решения, а также результаты голосования.

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК) из протокола ГЭК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям. Выписка из протокола ГЭК подписывается председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК) и ответственным секретарем ГЭК.

3.7. Протоколы ГЭК являются отчетными документами и хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Министерством, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока протоколы ГЭК уничтожаются в порядке, определенном Министерством.



## 4. Функции и организационные задачи Президиума ГЭК

### 4.1. Функции Президиума ГЭК:

4.1.1. В рамках работы с заявлениями Президиум ГЭК осуществляет прием, рассмотрение и принятие решений по следующим заявлениям:

1) при наличии уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена:

а) об участии в экзаменах (в случае подачи заявлений об участии в экзаменах лицами, указанными в пункте 7 Порядка, после 1 февраля текущего года<sup>3</sup>);

б) об участии в ЕГЭ (в случае подачи заявлений об участии в ЕГЭ участниками ЕГЭ после 1 февраля текущего года<sup>4</sup>);

в) об изменении лицами, указанными в пункте 7 Порядка, перечня указанных в заявлениях об участии в экзаменах учебных предметов<sup>5</sup>;

г) о дополнении лицами, указанными в пункте 7 Порядка, перечня указанных в заявлениях об участии в экзаменах учебных предметов<sup>6</sup>;

д) об изменении лицами, указанными в подпункте 2 пункта 7 Порядка, формы ГИА<sup>7</sup>;

е) об изменении лицами, указанными в пункте 7 Порядка, сроков участия в экзаменах<sup>8</sup>;

ж) об изменении участниками ЕГЭ перечня указанных в заявлениях об участии в ЕГЭ учебных предметов<sup>9</sup>;

з) о дополнении участниками ЕГЭ перечня указанных в заявлениях об участии в ЕГЭ учебных предметов<sup>10</sup>;

и) об изменении участниками ЕГЭ сроков участия в ЕГЭ<sup>11</sup>;

2) об участии в ЕГЭ выпускников прошлых лет в досрочный период (основные и резервные сроки), в основные сроки основного периода проведения экзаменов при наличии у выпускников прошлых лет уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально;

3) об изменении лицами, указанными в пункте 7 Порядка, уровня ЕГЭ по математике не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена<sup>12</sup>;

---

<sup>3</sup> При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие отсутствие возможности подать заявления об участии экзаменах до 1 февраля (включительно).

<sup>4</sup> При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие отсутствие возможности подать заявления об участии в ЕГЭ до 1 февраля (включительно).

<sup>5</sup> При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин изменения перечня учебных предметов.

<sup>6</sup> При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин дополнения перечня учебных предметов.

<sup>7</sup> При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин изменения формы ГИА.

<sup>8</sup> При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин изменения сроков участия в экзаменах.

<sup>9</sup> При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин изменения перечня учебных предметов.

<sup>10</sup> При подаче заявлений предъявляются документы, подтверждающие уважительность причин дополнения перечня учебных предметов.

<sup>11</sup> Заявления с указанием измененных сроков участия в ЕГЭ, а также документы, подтверждающие уважительность причин изменения сроков участия в ЕГЭ, подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

4) об изменении участниками ГИА, получившими на ЕГЭ неудовлетворительный результат по учебному предмету «Математика» (при наличии удовлетворительного результата по учебному предмету «Русский язык»), уровня ЕГЭ по математике для повторного участия в ЕГЭ в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов – в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ЕГЭ по математике.

#### **4.1.2. В рамках подготовки к проведению экзаменов Президиум ГЭК принимает решение:**

1) об осуществлении руководителем ППЭ, организатором, членом ГЭК, указанным в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящего Положения, ассистентом, которые присутствуют в день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, в том числе и функциональных обязанностей технического специалиста, экзаменатора-собеседника;

2) об организации подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

#### **4.1.3. В рамках проведения экзаменов и рассмотрения результатов экзаменов Президиум ГЭК:**

1) согласует решение Министерства о переносе сдачи экзаменов на другой день, предусмотренный едиными расписаниями ЕГЭ, ГВЭ, в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

2) рассматривает вторые экземпляры актов об удалении из ППЭ и о досрочном завершении экзаменов по объективным причинам, полученные от членов ГЭК, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящего Положения;

3) рассматривает отчеты о проведении экзаменов в ППЭ, полученные от членов ГЭК, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящего Положения, по завершении каждого экзамена;

4) получает от РЦОИ результаты экзаменов после завершения проверки ЭР, завершения проведения централизованной проверки ЭР ФГБУ «ФЦТ»;

5) получает информацию от АК о принятых ею решениях (об удовлетворении или об отклонении апелляций участников экзаменов)<sup>13</sup>;

6) принимает решение о проведении ПК перепроверок отдельных ЭР, выполненных участниками экзаменов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена;

7) осуществляет иные функции в соответствии с Порядком, методическими документами Рособнадзора.

## **4.2. Организационные задачи Президиума ГЭК:**

### **4.2.1. Председатель ГЭК:**

1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению экзаменов;

---

<sup>12</sup> Без предъявления требований о наличии уважительных причин.

<sup>13</sup> АК информирует ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

2) утверждает повестки заседаний ГЭК, назначает даты и время проведения заседания, определяет формы проведения заседания (очно и (или) в дистанционной форме);

3) проводит заседания Президиума ГЭК, в том числе определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4) дает соответствующие поручения заместителю председателя ГЭК, ответственному секретарю ГЭК, членам ГЭК по вопросам, относящимся к компетенции ГЭК (при необходимости);

5) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов ГЭК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

6) подписывает протоколы заседаний ГЭК (выписки из протоколов ГЭК).

#### **4.2.2. Заместитель председателя ГЭК:**

1) формирует повестки заседаний ГЭК;

2) дает соответствующие поручения ответственному секретарю ГЭК, членам ГЭК по вопросам, относящимся к компетенции ГЭК (при необходимости);

3) исполняет функции и организационные задачи председателя ГЭК в случае его отсутствия по объективным причинам.

#### **4.2.3. Ответственный секретарь ГЭК:**

1) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию ГЭК в соответствии с повесткой заседания и направляет указанные документы и материалы членам ГЭК, входящим в Президиум ГЭК;

2) уведомляет членов ГЭК, входящих в Президиум ГЭК, о дате, времени и месте проведения заседаний, форме проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до начала заседания;

3) ведет протокол ГЭК в ходе проведения заседаний ГЭК, формирует выписки из протоколов ГЭК по поручению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК при отсутствии председателя ГЭК);

4) информирует РЦОИ об утверждении результатов экзаменов председателем ГЭК;

5) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

#### **4.2.4. Члены ГЭК, входящие в состав Президиума ГЭК:**

1) вносят предложения для формирования повестки заседаний ГЭК (при необходимости);

2) участвуют в подготовке документов и материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях ГЭК;

3) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

4) участвуют в заседаниях ГЭК, обсуждают вопросы, рассматриваемые на заседаниях ГЭК;

5) не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний ГЭК.

## **5. Функции и организационные задачи председателя ГЭК**

### **5.1. В части подготовки к проведению экзаменов:**

- 1) согласует персональный состав руководителей ППЭ по представлению Министерства;
- 2) согласует места регистрации на сдачу ЕГЭ для участников ЕГЭ по представлению Министерства;
- 3) согласует места расположения ППЭ по представлению Министерства;
- 4) согласует распределение между ППЭ участников экзаменов, руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящих Методических рекомендаций, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов по представлению Министерства;
- 5) принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК, АК, места хранения ЭМ, видеозаписей экзаменов для осуществления контроля соблюдения требований Порядка;
- 6) принимает решение о проведении членами ГЭК, указанными в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящего Положения, проверки готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов.

### **5.2. В части проведения экзаменов и рассмотрения результатов экзаменов:**

- 1) согласует принятие решения членами ГЭК, указанными в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящего Положения, об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>14</sup> ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ);
- 2) получает от членов ГЭК, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящего Положения, из ППЭ акты по факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ для принятия решения о повторном допуске таких участников экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов;
- 3) согласует принятие решения членами ГЭК, указанными в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящих Методических рекомендаций, об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов;
- 4) получает от членов ГЭК, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящего Положения, из ППЭ акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов для принятия решения об аннулировании результатов экзамена по соответствующему учебному предмету участников экзамена, а также о повторном допуске таких участников экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов;
- 5) рассматривает после каждого экзамена информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора (включая иных лиц, определенных Рособнадзором), работников Министерства, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении экзаменов, в том

<sup>14</sup> Экзамены начинаются в 10:00 по местному времени.

числе о случаях, выявленных при проверке ответов (в том числе устных) участников экзаменов, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка, о случаях нарушения Порядка, выявленных в рамках обработки ЭР;

6) принимает меры по противодействию нарушениям Порядка, в том числе организует проведение проверок по случаям и фактам нарушения Порядка, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядок, от работ, связанных с проведением экзаменов;

7) получает информацию от руководителя РЦОИ о случаях установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков и дополнительных бланков, требований о запрете указанному лицу иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации, копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков, ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах, в целях организации проверки по фактам нарушения Порядка;

8) получает информацию от председателей ПК о случаях выявления ЭР, выполненных самостоятельно (с помощью посторонних лиц), а также о случаях, выявленных при проверке ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка, для организации проведения служебной проверки по выявленным фактам в целях исключения нарушения Порядка, и принимает решения по итогам служебной проверки;

9) рассматривает результаты проведения экзаменов и принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов экзаменов в случаях, установленных Порядком;

10) принимает решения о допуске (повторном допуске) участников экзаменов к сдаче экзаменов в случаях, установленных Порядком;

11) запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭР и другие ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка для принятия решения об аннулировании результатов экзаменов в связи с нарушением Порядка;

12) получает от Рособрнадзора информацию и материалы об итогах проверки и фактах нарушения Порядка, в случае если Рособрнадзором до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, проводится проверка по фактам нарушения Порядка, рассматривает указанную информацию и материалы, принимает решение об аннулировании<sup>15</sup> результатов экзаменов в связи с нарушением Порядка или о приостановке действия результатов экзаменов до выяснения обстоятельств;

13) принимает решение<sup>16</sup> согласно протоколам перепроверки ЭР об изменении результатов экзаменов или о сохранении выставленных до перепроверки баллов по итогам перепроверки ЭР в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения результатов перепроверки ЭР;

14) осуществляет иные функции в соответствии с Порядком, методическими документами Рособрнадзора.

---

<sup>15</sup> Решение должно быть принято не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню начала проведения основного этапа зачисления, устанавливаемого порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

<sup>16</sup> Решение должно быть принято не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню начала проведения основного этапа зачисления, устанавливаемого порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

## 6. Функции и организационные задачи членов ГЭК

Основными функциями членов ГЭК, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6 настоящих Методических рекомендаций, являются обеспечение соблюдения Порядка и обеспечение соблюдения прав участников экзаменов при проведении экзаменов.

### Члены ГЭК:

1) проводят проверку готовности ППЭ к проведению экзаменов по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов;

2) обеспечивают доставку в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету:

а) ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (ЭМ ЕГЭ, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, ЭМ ЕГЭ для проведения экзаменов в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы);

б) ЭМ ГВЭ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации, и (или) на электронных носителях с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;

3) получают от ФГБУ «ФЦТ», а в случае расшифровки ЭМ ГВЭ, доставленных на электронных носителях, – от РЦОИ, данные для доступа к ЭМ;

4) проводят в день экзамена по соответствующему учебному предмету расшифровку:

а) ЭМ, полученных в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет»;

б) ЭМ ГВЭ на электронных носителях;

5) организуют печать<sup>17</sup> на бумажные носители ЭМ, полученных посредством сети «Интернет», ЭМ ГВЭ, полученных на электронных носителях;

6) осуществляют контроль за проведением экзаменов в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК, а также в местах хранения ЭМ, видеозаписей экзаменов;

7) осуществляют взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, в местах работы ПК и АК, в местах хранения ЭМ, видеозаписей экзаменов, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

8) присутствуют при копировании ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников экзаменов в день проведения экзамена в аудитории;

9) присутствуют при переносе ассистентами ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в специально предусмотренных тетрадях, бланках увеличенного размер (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками экзаменов на компьютере, в бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ (бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ), а также в дополнительные бланки (при необходимости);

---

<sup>17</sup> В случае печати ЭМ в аудитории организаторы в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии) организуют печать ЭМ на бумажные носители при содействии технического специалиста, члена ГЭК.

В случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ технический специалист в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать ЭМ на бумажные носители.

10) принимают решение об удалении с экзамена участников экзаменов, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений Порядка;

11) составляют акт об удалении из ППЭ в Штабе ППЭ в двух экземплярах (первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется в Президиум ГЭК, РЦОИ для учета при обработке ЭР);

12) составляют совместно с медицинским работником акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам<sup>18</sup> в двух экземплярах (первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в Президиум ГЭК, РЦОИ для учета при обработке ЭР) – при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен;

13) принимают у участников экзаменов апелляцию о нарушении Порядка по соответствующему учебному предмету в ППЭ в день проведения экзамена;

14) организуют проведение проверки сведений о нарушении Порядка, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), оформляют результаты проверки в форме заключения и передают указанную апелляцию и заключение о результатах проверки в тот же день в АК;

15) принимают по согласованию с председателем ГЭК решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ);

16) составляют акт по факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов;

17) принимают по согласованию с председателем ГЭК решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов;

18) составляют акт по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения об аннулировании результатов экзамена по соответствующему учебному предмету участников экзамена, а также о повторном допуске таких участников экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов;

19) оказывают совместно с техническими специалистами и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) содействие организаторам в организации сканирования ЭР (в случае сканирования ЭР участников экзаменов в аудиториях);

---

<sup>18</sup> Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием для повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов.

20) присутствуют совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании ЭР техническими специалистами (в случае сканирования ЭР участников экзаменов в Штабе ППЭ);

21) составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ и в тот же день передают его в Президиум ГЭК;

22) обеспечивает в тот же день по завершении экзамена направление<sup>19</sup> из ППЭ в РЦОИ запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии);

23) осуществляют иные функции в соответствии с Порядком и методическими документами Рособрнадзора.

---

<sup>19</sup> За исключением ППЭ, в которых проводится сканирование ЭР участников экзаменов.



Приложение  
к Положению о государственной экзаменационной  
комиссии Республики Северная Осетия-Алания для  
проведения государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего общего  
образования в 2024 году

ФОРМА

**Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ РЕСПУБЛИКИ  
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(Г Э К)**

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Владикавказ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. ...
4. Разное.

**СЛУШАЛИ:**

1. По первому вопросу  
Краткое содержание вопроса.  
Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов,  
единогласно, единолично председателем ГЭК (заместителям председателя ГЭК).  
...
4. По четвертому вопросу  
Краткое содержание вопроса.  
Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов,  
единогласно, единолично председателем ГЭК (заместителям председателя ГЭК).

Председатель ГЭК (Заместитель председателя ГЭК)      Подпись  
Ф.И.О.

Ответственный секретарь ГЭК      Подпись  
Ф.И.О.

---

Приложение 9  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «26» 03 2024 г. № 217

**Положение**  
**о региональной системе общественного наблюдения**  
**при проведении государственной итоговой аттестации по**  
**образовательным программам среднего общего образования**  
**в Республике Северная Осетия-Алания в 2024 году**

## Оглавление

<b>1. Прохождение гражданами обучения по программе подготовки общественных наблюдателей при проведении ГИА .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в ППЭ .....</b>	<b>7</b>
2.1 Осуществление общественного наблюдения в ППЭ .....	9
<b>3. Инструкция для общественных наблюдателей при обработке, проверке экзаменационных работ участников экзаменов и их оценивании в РЦОИ .....</b>	<b>19</b>
3.1. Осуществление общественного наблюдения в РЦОИ .....	20
3.2. Обработка экзаменационных работ в РЦОИ .....	21
<b>4. Инструкция для общественных наблюдателей при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК .....</b>	<b>22</b>
4.1. Осуществление общественного наблюдения в месте работы ПК .....	22
4.2. Работа ПК .....	23
<b>5. Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка и несогласии с выставленными баллами в местах работы АК .....</b>	<b>24</b>
5.1. Осуществление общественного наблюдения в месте работы АК .....	24
5.2. Работа АК .....	25
<b>6. Инструкция для общественных наблюдателей, осуществляющих общественное наблюдение дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий .....</b>	<b>26</b>
6.1. Подготовка онлайн-наблюдателей. Права и обязанности. ....	26
6.2. Осуществление онлайн-наблюдения .....	27
6.3. Онлайн-наблюдение .....	27
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>30</b>
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>32</b>

## Перечень условных обозначений и сокращений

<b>АК</b>	Апелляционная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>Аккредитуемые органы</b>	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания
<b>Бланки ЕГЭ</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
<b>Бланки ГВЭ</b>	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
<b>Бланки</b>	Бланки ЕГЭ и бланки ГВЭ
<b>ГВЭ</b>	Государственный выпускной экзамен
<b>ГИА</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>ДБО</b>	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведение ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведение ГВЭ
<b>Доверенное лицо</b>	Лицо, уполномоченное гражданином на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации
<b>ЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен
<b>КЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен по информатике в компьютерной форме
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
<b>Куратор СИЦ</b>	Уполномоченное лицо, осуществляющее координацию работы СИЦ в Республике Северная Осетия-Алания
<b>Лица, определенные Рособрнадзором</b>	Отдел контроля и надзора в сфере образования Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - отдел контроля и надзора)
<b>Минпросвещения России</b>	Министерство просвещения Российской Федерации

## **1. Прохождение гражданами обучения по программе подготовки общественных наблюдателей при проведении ГИА**

Обучение граждан, подавших заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя, проводится в целях исполнения требования Порядка аккредитации граждан, а также повышения эффективности системы общественного наблюдения и уровня объективности проведения ГИА.

Обучение проводится аккредитуемыми органами.

Аккредитуемые органы размещают информацию о расписании, форме и программе обучения на своих официальных сайтах в сети «Интернет» не позднее одного календарного месяца до начала проведения экзаменов соответствующего периода, даты которых устанавливаются единым расписанием ЕГЭ, ГВЭ. Результаты обучения могут быть запрошены Рособрнадзором после проведения ГИА.

Обучение на федеральном уровне осуществляет уполномоченная организация, определенная Рособрнадзором, на учебной платформе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подготовка может проводиться в очной и (или) дистанционной формах.

## **2. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в ППЭ**

**Общественным наблюдателям предоставляется право:**

присутствовать в ППЭ<sup>1</sup> при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя, а также при наличии его в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

свободно перемещаться по ППЭ (при этом в аудитории может находиться только один общественный наблюдатель);

использовать средства связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ;

направлять информацию о нарушениях Порядка, выявленных при проведении экзаменов, в Рособрнадзор, Министерство, ГЭК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

оставлять свои личные вещи в Штабе ППЭ;

присутствовать при печати ЭМ в аудитории<sup>2</sup>;

присутствовать при печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ<sup>3</sup>;

---

<sup>1</sup> Общественный наблюдатель вправе осуществлять свои полномочия только в местах проведения ГИА и в даты, указанные в удостоверении общественного наблюдателя.

<sup>2</sup> В случае печати ЭМ в аудитории организаторы в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии) организуют печать ЭМ на бумажные носители при содействии технического специалиста, члена ГЭК.

<sup>3</sup> В случае передачи в ППЭ ЭМ ГВЭ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде или на электронных носителях и в случае если по решению ОИВ печать ЭМ ГВЭ организуется в Штабе ППЭ. В случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ технический специалист в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать ЭМ ГВЭ на бумажные носители.

присутствовать при сканировании экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ и (или) аудитории<sup>4</sup>;

присутствовать при проверке сведений о нарушении Порядка, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка, организованной членом ГЭК.

В случае удаления из ППЭ лиц, допустивших нарушение Порядка, общественный наблюдатель имеет право:

в случае выявления факта нарушения Порядка приглашать члена ГЭК;

присутствовать в Штабе ППЭ при составлении членом ГЭК акта об удалении из ППЭ<sup>5</sup> лиц, допустивших нарушение Порядка;

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей целесообразно до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, Штабе ППЭ, коридорах и т.д.).

Общественный наблюдатель находится в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ЕГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету.

Общественные наблюдатели, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

В день проведения экзамена в ППЭ общественному наблюдателю **запрещается:**

а) использовать средства связи за пределами Штаба ППЭ;

б) использовать средства связи не по служебной необходимости;

в) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов (при выполнении ими экзаменационной работы).

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель **удаляется** из ППЭ членами ГЭК.

---

<sup>4</sup> В случае сканирования экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена техническими специалистами производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

В случае сканирования экзаменационных работ участников экзаменов в аудиториях сразу по завершении экзамена организаторами производится сканирование экзаменационных работ при содействии технического специалиста, члена ГЭК и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

<sup>5</sup> Акт об удалении из ППЭ составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). В случае удаления из ППЭ участника экзамена организатор ставит в соответствующем поле бланка регистрации участника экзамена необходимую отметку.

## 2.1 Осуществление общественного наблюдения в ППЭ

В день проведения экзамена общественный наблюдатель не позднее чем за один час до начала проведения экзамена **прибывает в ППЭ** и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Общественному наблюдателю необходимо удостоверить факт своего присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Общественный наблюдатель оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель обсуждает с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и по его окончании и получает у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

При решении вопросов, связанных с проведением экзамена в ППЭ, общественный наблюдатель взаимодействует с:

членами ГЭК;

руководителем ППЭ;

должностными лицами Рособнадзора и иными лицами, определенными Рособнадзором, а также должностными лицами отдела контроля и надзора.

До начала проведения экзамена (с 09:00 до 10:00 по местному времени) осуществляется наблюдение за соблюдением требований Порядка, в том числе:

### 1. Организация и оснащение помещений ППЭ

1.1. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделены:

а) отдельное место (помещение) для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

б) помещение для сопровождающих.

1.2. Организованы соответствующие помещения и рабочие места в ППЭ:

а) **аудитории для участников экзаменов:**

должны быть оборудованы системой онлайн-видеонаблюдения<sup>6</sup> (в аудиториях для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов видеонаблюдение ведется в режиме «офлайн»);

должна быть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в аудитории;

в каждой аудитории присутствует не более 25 мест для участников экзаменов<sup>7</sup>;

для каждого участника экзамена выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), обозначенное заметным номером;

в наличии исправные часы, показывающие точное время, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

---

<sup>6</sup> Иные помещения ППЭ (за исключением аудиторий и Штаба ППЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения по решению ОИВ

<sup>7</sup> При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанными требованиями предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением Порядка.

подготовлены места для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;  
подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена и раскладки, сканирования (в случае использования технологии сканирования ЭМ в аудитории) и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

подготовлены черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника экзамена (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) черновики не выдаются), черновики КЕГЭ, а также дополнительные черновики;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном);

аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть), оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей;

аудитории, выделяемые для проведения КЕГЭ, оснащаются компьютерной техникой, не имеющей доступа к сети «Интернет», с установленным специализированным программным обеспечением.

**б) Штаб ППЭ должен быть оборудован:**

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет»<sup>8</sup>;

телефонной связью;

принтером и компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации;

местом для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица

в случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ<sup>9</sup>: компьютером и принтером для проведения расшифровки и печати ЭМ ГВЭ на бумажные носители;

в случае сканирования экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ: компьютером и сканером;

местом для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также с представителями отдела контроля и надзора;

столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от ответственных организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия и передачи на сканирование экзаменационных работ участников экзаменов (в случае сканирования экзаменационных работ в Штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ;

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников должен быть изолирован от аудиторий, используемых для проведения экзамена;

---

<sup>8</sup> Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособнадзором.

<sup>9</sup> В случае передачи в ППЭ ЭМ ГВЭ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде или на электронных носителях и в случае если по решению Министерства печать ЭМ ГВЭ организуется в Штабе ППЭ



г) на рабочих местах для организаторов вне аудитории, уполномоченных руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), должно быть предусмотрено наличие столов и стульев;

д) на рабочих местах для остальных организаторов вне аудитории должно быть предусмотрено наличие стульев.

1.3. Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

1.4. ППЭ должны быть оборудованы исправными стационарными и (или) переносными металлоискателями.

1.5. По решению ОИВ ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

## 2. Организация входа лиц, привлекаемых к проведению экзамена

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Сотрудники отдела контроля и надзора в сфере образования	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	
Общественные наблюдатели	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководитель ППЭ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ организаторами вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка.

Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, руководитель ППЭ, организаторы, члены ГЭК, технические специалисты, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники

органов внутренних дел (полиции), медицинские работники, ассистенты, экзаменаторы-собеседники, общественные наблюдатели, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

3. Проведение инструктажа работников ППЭ руководителем ППЭ не ранее 8:15 по местному времени.

4. **Организация допуска участников экзаменов в ППЭ**, который осуществляется с 09:00 по местному времени при наличии у участников экзаменов документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) с сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя организатор вне аудитории **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

**ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место для хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

**В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства** – организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 72 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

В случае повторного отказа от сдачи запрещенного средства после предоставления соответствующих разъяснений – организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ<sup>10</sup>.

**В случае отсутствия у обучающегося, экстерна документа, удостоверяющего личность**, – он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом организатору вне аудитории необходимо пригласить члена ГЭК, который должен присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим.

---

<sup>10</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

**В случае отсутствия у выпускника прошлых лет документа, удостоверяющего личность, – он не допускается в ППЭ.**

**При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ – в ППЭ он не допускается, в этом случае организатору вне аудитории необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.**

**В случае если участник экзамена опоздал на экзамен<sup>11</sup> он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена.**

**Участники экзамена, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.**

**5. Сопровождение участников экзамена организаторами вне аудитории до аудитории проведения экзамена.**

После допуска в ППЭ участник экзамена перемещается по ППЭ в сопровождении организатора. На данном этапе это могут быть как организаторы в аудитории, которые ведут группу участников экзамена до аудитории, в которую они распределены, так и организаторы вне аудитории, в том числе возможна схема, при которой задействованы несколько организаторов вне аудитории, отвечающие за сопровождение участников экзамена по конкретному отрезку пути. При любой организационной схеме участники экзамена не должны самостоятельно перемещаться по ППЭ.

**6. Проведение организаторами в аудитории первой части инструктажа в 9:50 по местному времени для участников экзаменов в аудиториях.**

**Во время проведения экзамена (с 10:00 по местному времени) осуществляется наблюдение за соблюдением требований Порядка, в том числе:**

**1. Отсутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после выдачи участникам экзаменов ЭМ или после начала печати ЭМ.**

**2. Соблюдение требований к перечню вещей, которые могут находиться на рабочих столах участников экзамена, помимо ЭМ:**

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

черновик КЕГЭ (при проведении КЕГЭ);

разрешенные к использованию средства обучения и воспитания;

---

<sup>11</sup> Экзамены по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени.

## При проведении ЕГЭ:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ <sup>12</sup> ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <sup>13</sup> ; аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы <sup>14</sup>
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования <sup>15</sup>
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь <sup>16</sup>
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации
Обществознание	Не используются
Русский язык	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева <sup>17</sup> ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде <sup>18</sup> ; электрохимический ряд напряжений металлов <sup>19</sup>

<sup>12</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>13</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>14</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>15</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>16</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ЕГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>17</sup> Входит в состав КИМ ЕГЭ.

<sup>18</sup> Входит в состав КИМ ЕГЭ.

<sup>19</sup> Входит в состав КИМ ЕГЭ.

### При проведении ГВЭ:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	Орфографический и толковый словари <sup>20</sup>	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования <sup>21</sup>	

3. Проведение организаторами в аудитории второй части инструктажа в 10:00 по местному времени:

3.1. Проверка качества печати ЭМ каждого индивидуального комплекта (далее – ИК) организаторами в аудитории по качеству печати только контрольного листа (находится в конце каждого ИК);

3.2. Выдача ИК организаторами в аудитории каждому участнику экзамена в произвольном порядке;

3.3. Вскрытие организаторами в аудитории специального пакета в 10:00 по местному времени при проведении экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях.

4. Проверка комплектности ИК и качества печати ИК участниками экзамена;

5. Заполнение участниками экзамена регистрационных полей бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, проверка их заполнения организаторами в аудитории;

6. Объявление начала экзамена после заполнения участниками экзамена регистрационных полей бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, проверки их заполнения организаторами в аудитории;

7. Запись времени начала и окончания экзамена на доске (информационном стенде);

8. Продолжительность экзамена должна соответствовать продолжительности экзамена, указанной в едином расписании:

<sup>20</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>21</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

**ЕГЭ:**

<b>Название учебного предмета</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами</b>
Математика (Профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Биология		
Информатика		
Литература		
Физика		
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		
Химия		
Иностранные языки (Письменный)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)
Математика (Базовый уровень)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
География		
Китайский язык (Письменный)		
Иностранные языки (Устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (Устный)	14 минут	44 минуты

и ГВЭ:

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, участниками ГВЭ - детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

**9. Во время проведения экзамена необходимо не допускать:**

- а) разговоров участников экзамена между собой;
- б) несамостоятельного выполнения экзаменационной работы участниками экзамена;
- в) обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- г) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- д) произвольного выхода участников экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организаторов вне аудитории;
- е) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ;
- ж) переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
- з) фотографирования ЭМ, черновиков.

**При выходе участника экзамена из аудитории организатор в аудитории должен** проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый выход участника экзамена из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

**В случае нехватки места в бланке ответов организатор в аудитории должен убедиться,** что бланки ответов полностью заполнены, выдать участнику экзамена ДБО, зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков<sup>22</sup>.

По мере необходимости участникам экзамена выдаются дополнительные черновики. Участники экзамена также могут делать пометки в КИМ.

<sup>22</sup> В поле «Дополнительный бланк ответов» бланка ответов (ранее выданного ДБО) внести цифровое значение штрихкода ДБО (расположенное под штрихкодом ДБО), который выдается участнику экзамена для заполнения. В поле «Лист» при выдаче ДБО внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов лист 1 и лист 2 соответственно).

**В случае ухудшения состояния здоровья участника экзамена организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику. Если участник экзамена принял решение о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, то член ГЭК совместно с медицинским работником составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). В таком случае организатор в аудитории должен поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку<sup>23</sup>.**

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

**В случае нарушения требований Порядка организатор в аудитории должен:**  
сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

**В случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка организатор в аудитории должен сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника экзамена подать апелляцию о нарушении Порядка.**

**На этапе завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (по истечении продолжительности проведения экзамена по соответствующему учебному предмету) осуществляется наблюдение за соблюдением требований Порядка, в том числе:**

1. Объявление организатором в аудитории участникам экзамена за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена о скором завершении экзамена и напоминание о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки.

2. Объявление организатором в аудитории в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании выполнения экзаменационной работы и своевременным прекращением выполнения участниками экзамена экзаменационной работы.

3. Сбор организаторами в аудитории ЭМ и черновики.

4. Погашение организатором в аудитории незаполненных областей бланков (за исключением регистрационных полей) знаком «Z».

5. Проверка организатором в аудитории поля бланка для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом на наличие замены ошибочных ответов. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, поставить соответствующее цифровое значение в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов», а также поставить подпись в специально отведенном месте. В случае если участник экзамена не использовал поле

---

<sup>23</sup> Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием для повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки в соответствии с Порядком.



«Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в аудитории в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

6. Заполнение всех форм организатором в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена.

7. Сканирование организаторами в аудитории бланков ЕГЭ/ГВЭ и ДБО, а также форм ППЭ – в случае если в субъекте Российской Федерации используется технология сканирования в аудитории.

8. Экспорт (включая шифрование) техническим специалистом при участии члена ГЭК с токеном пакета с электронными образами бланков ЕГЭ/ГВЭ и ДБО, а также форм ППЭ – в случае если в субъекте Российской Федерации используется технология сканирования в аудитории.

9. Упаковка организаторами в аудитории материалов экзамена: в первый возвратно-доставочный пакет – бланки участников экзамена, во второй – использованные КИМ, в третий – испорченные / бракованные комплекты ЭМ (при наличии), в отдельный конверт – черновики. Все упакованные материалы должны быть запечатаны.

По окончании экзамена общественный наблюдатель заполняет форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» и передает ее руководителю ППЭ.

### **3. Инструкция для общественных наблюдателей при обработке, проверке экзаменационных работ участников экзаменов и их оценивании в РЦОИ**

**Общественным наблюдателям предоставляется право:**

присутствовать в РЦОИ на всех этапах обработки экзаменационных работ, включая их приемку, сканирование (в случае их сканирования в РЦОИ) и верификацию;

направлять информацию о нарушениях Порядка, выявленных в РЦОИ, в Рособрнадзор, Министерство, ГЭК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель **удаляется** из РЦОИ руководителем РЦОИ.

При осуществлении общественного наблюдения в РЦОИ общественному наблюдателю **запрещается:**

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Допуск общественных наблюдателей в РЦОИ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

#### **3.1. Осуществление общественного наблюдения в РЦОИ**

В день проведения общественного наблюдения в РЦОИ при обработке экзаменационных работ общественный наблюдатель прибывает в РЦОИ и регистрируется у лица, уполномоченного руководителем РЦОИ.

До начала работы в РЦОИ общественный наблюдатель согласует с руководителем РЦОИ или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия и получает у него форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)».

При решении вопросов, связанных с обработкой экзаменационных работ в РЦОИ, общественный наблюдатель взаимодействует с:

руководителем РЦОИ;

членами ГЭК (при присутствии);

должностными лицами Рособрнадзора, сотрудниками отдела контроля и надзора в сфере образования.

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу при выполнении сотрудниками РЦОИ их должностных обязанностей.

РЦОИ работает в помещениях, исключая возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

### 3.2. Обработка экзаменационных работ в РЦОИ

При обработке экзаменационных работ в РЦОИ осуществляется наблюдение за соблюдением следующих требований:

1. Оборудование помещений РЦОИ исправной системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи;

2. Соблюдение порядка получения от членов ГЭК экзаменационных работ из каждого ППЭ (в случае передачи экзаменационных работ на хранение в ППЭ в день проведения экзамена);

3. Соблюдение порядка обработки и проверки экзаменационных работ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

4. Осуществление автоматизированной загрузки данных в РИС.

5. Передача экзаменационных работ на ответственное хранение;

6. Обеспечение предметных комиссий обезличенными копиями бланков, файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов, а также протоколами проверки экзаменационных работ. При проверке устных ответов на задания КИМ предметные комиссии обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов и специализированными программными средствами для их прослушивания. При проверке устных ответов на задания КИМ предметные комиссии обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов и специализированными программными средствами для их прослушивания.

7. Соблюдение порядка получения от председателя ПК и первичной обработки результатов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом;

8. Соблюдение порядка обработки бланков регистрации в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников экзаменов, не закончивших экзамен по объективным причинам, а также участников экзаменов, удаленных из ППЭ;

9. Формирование и передача в ГЭК ведомости с результатами участников экзаменов;

10. Отсутствие посторонних лиц в РЦОИ (в РЦОИ могут присутствовать: члены ГЭК (по решению председателя ГЭК); общественные наблюдатели; должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также сотрудники отдела контроля и надзора;

11. Отсутствие у лиц, привлекаемых к обработке экзаменационных работ, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации, а также выполнение запрета копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Общественный наблюдатель должен обратить особое внимание на то, что сканирование всех бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, ДБО и машиночитаемых форм ППЭ должно завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).

По окончании общественного наблюдения общественный наблюдатель заполняет форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передает ее руководителю РЦОИ.

В случае выявления нарушений Порядка, порядка обработки экзаменационных работ в РЦОИ<sup>24</sup> общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении руководителя РЦОИ, членов ГЭК, Министерство, должностных лиц Рособнадзора, а также лиц, определенных Рособнадзором, сотрудников отдела контроля и надзора.

#### **4. Инструкция для общественных наблюдателей при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК**

Общественным наблюдателям предоставляется право:  
присутствовать при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК;  
направлять информацию о нарушениях Порядка, выявленных при проведении экзаменов, в федеральные органы исполнительной власти, ОИВ и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель удаляется из мест работы ПК руководителем РЦОИ или председателем ПК.

При осуществлении общественного наблюдения в местах работы ПК общественному наблюдателю запрещается:

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать и выносить из мест работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Допуск общественных наблюдателей в места работы ПК осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

##### **4.1. Осуществление общественного наблюдения в месте работы ПК**

В день осуществления общественного наблюдения в местах работы ПК общественный наблюдатель прибывает на место работы ПК и регистрируется у лица, уполномоченного председателем ПК.

До начала работы общественный наблюдатель согласует с председателем ПК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия и получает у него форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в месте работы предметных комиссий».

При решении вопросов, связанных с проверкой заданий ЕГЭ, ГВЭ, общественный наблюдатель взаимодействует с:

- председателем ПК;
- членами ГЭК (при присутствии);

---

<sup>24</sup> Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА, в том числе обработка работ участников экзаменов, описаны в Методических рекомендациях по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2024 году.

должностными лицами Рособнадзора, сотрудниками контроля и надзора.

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу членов ПК при выполнении ими своих обязанностей.

ПК работает в помещениях, исключая возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

## 4.2. Работа ПК

В месте работы ПК при проведении проверки экзаменационных работ осуществляется наблюдение за соблюдением следующих требований:

1. Оборудование помещений работы ПК исправной системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи;

2. Присутствие в помещениях работы ПК только допущенных лиц (помимо экспертов ПК и председателя ПК в помещениях работы ПК могут находиться члены ГЭК (по решению председателя ГЭК), аккредитованные общественные наблюдатели, должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, сотрудники отдела контроля и надзора;

3. Соблюдение порядка получения председателем ПК обезличенных копий бланков, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов, а также протоколами проверки экзаменационных работ. При проверке устных ответов на задания КИМ предметные комиссии обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов

и специализированными программными средствами для их прослушивания.

4. Проведение для экспертов ПК председателем ПК в течение не менее часа оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов (ЕГЭ и ГВЭ) на каждое из заданий с развернутым ответом;

5. Соблюдение порядка передачи председателем ПК комплекта критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и рабочих комплектов для проверки экспертам ПК;

6. Отсутствие в передаваемых экспертам рабочих комплектах необезличенных бланков;

7. Соблюдение запрета экспертами ПК иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами ПК материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

8. Работа экспертов ПК и соблюдение запрета на переговоры с другими экспертами ПК, если речь не идет о консультировании с председателем ПК или с экспертом ПК, назначенным по решению председателя ПК консультантом.

По окончании работы общественный наблюдатель заполняет форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в месте работы предметных комиссий» и передает ее председателю ПК.

В случае выявления нарушений Порядка, порядка проведения проверки экзаменационных работ экспертами ПК<sup>25</sup> общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует председателя ПК, руководителя

РЦОИ, членов ГЭК, ОИВ, должностных лиц Рособнадзора, а также определенных Рособнадзором лиц, сотрудников отдела контроля и надзора.

## **5. Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка и несогласии с выставленными баллами в местах работы АК**

**Общественным наблюдателям предоставляется право:**

присутствовать при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка и/или о несогласии с выставленными баллами в месте работы АК;

направлять информацию о нарушениях Порядка, выявленных при проведении экзаменов, в федеральные органы исполнительной власти, ОИВ и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в АК. За нарушение Порядка общественный наблюдатель **удаляется** из места работы АК председателем АК.

Допуск общественных наблюдателей в места работы АК осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

### **5.1. Осуществление общественного наблюдения в месте работы АК**

В день проведения общественного наблюдения в месте работы АК общественный наблюдатель прибывает на место работы АК и регистрируется у лица, уполномоченного председателем АК.

До начала работы в месте работы АК согласует с председателем АК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия и получает у него форму АК-18 «Акт общественного наблюдения в апелляционной комиссии».

При решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в АК, общественный наблюдатель взаимодействует с:

председателем АК (заместителем председателя АК);

членами ГЭК (при присутствии);

должностными лицами Рособнадзора, сотрудниками отдела контроля и надзора.

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу членов АК.

---

<sup>25</sup> Порядок проверки экзаменационных работ ПК описан в Методических рекомендациях по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.

## 5.2. Работа АК

На заседании АК по рассмотрению апелляций о нарушении Порядка, апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется наблюдение за соблюдением следующих требований:

1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка:

1.1. Рассмотрение АК апелляции, заключения о результатах проверки и выноса одного из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

2.1. Предъявление апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами:

изображений бланков;

файлов, содержащих ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии);

копий протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией по соответствующему учебному предмету;

КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами, а также заключения привлеченного эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

2.2. Письменное подтверждение апеллянтом, что ему предъявлены изображения его бланков, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

2.3. Предоставление привлеченным экспертом предметной комиссии по соответствующему учебному предмету во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами разъяснений (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Соблюдение рекомендованной продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами<sup>26</sup>.

2.4. Сохранение спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляций;

2.5. Отсутствие посторонних лиц в помещении работы АК (в помещениях работы АК могут присутствовать: члены ГЭК; должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также сотрудники отдела контроля и надзора;

2.6. Выдача апеллянту уведомления о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения указанной апелляции и внесения информации в протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и его приложения.

---

<sup>26</sup> Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению АК рекомендуемое время может быть увеличено).

2.7. Выдача апеллянту уведомления о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения указанной апелляции и внесения информации в протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и его приложения.

По окончании осуществления наблюдения общественный наблюдатель заполняет форму АК-18 «Акт общественного наблюдения в месте работы апелляционной комиссии» и передает ее председателю АК.

В случае выявления нарушений Порядка, порядка рассмотрения апелляций членами АК<sup>27</sup> общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении председателя АК, членов ГЭК, Министерство, должностных лиц Рособрназора, а также определенных Рособрназором лиц, сотрудников отдела контроля и надзора.

## **6. Инструкция для общественных наблюдателей, осуществляющих общественное наблюдение дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий**

### **6.1. Подготовка онлайн-наблюдателей. Права и обязанности.**

Общественное наблюдение в местах проведения ГИА в дистанционной форме (онлайн-наблюдение) осуществляется в СИЦ.

Онлайн-наблюдение осуществляется на портале smotriege.ru. Для доступа к онлайн-трансляции общественный наблюдатель (онлайн-наблюдатель) должен пройти авторизацию на указанном портале под персональным логином и паролем, предоставленным ему лицом, назначенным распорядительным актом ОИВ и ответственным за предоставление доступа к portalу smotriege.ru на территории субъекта Российской Федерации.

Не позднее чем за один день до начала первого экзамена в соответствии с расписанием ЕГЭ, ГВЭ онлайн-наблюдатели проходят инструктаж по работе с порталом smotriege.ru, организованный куратором СИЦ.

**Онлайн-наблюдателям предоставляется право:**

осуществлять видеонаблюдение (в режиме «онлайн» не более четырех объектов) за ходом проведения ЕГЭ в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК;

выявлять нарушения Порядка в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК на портале smotriege.ru (посредством фиксации возможных нарушений Порядка соответствующими метками);

осуществлять просмотр видеозаписей в разделе «Видеоархив» из ППЭ, РЦОИ, в том числе из офлайн-аудиторий (при наличии сформированных заданий куратором СИЦ);

осуществлять взаимодействие в ходе проведения ЕГЭ, ГВЭ с куратором СИЦ;

---

<sup>27</sup> Порядок работы апелляционной комиссии описан в Методических рекомендациях по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.



направлять информацию о нарушениях, выявленных в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК, в Рособрнадзор, Министерство, ГЭК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Допуск онлайн-наблюдателей в СИЦ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

## **6.2. Осуществление онлайн-наблюдения**

**В день проведения экзамена** онлайн-наблюдатель не позднее чем за **один час** до начала проведения экзамена (09:00 по местному времени) **прибывает** в СИЦ в соответствии с утвержденным графиком наблюдения и регистрируется у куратора СИЦ.

Онлайн-наблюдатель получает задание у куратора СИЦ и осуществляет онлайн-наблюдение за ходом проведения ЕГЭ, ГВЭ в соответствии с расписанием ЕГЭ и ГВЭ.

Координацию деятельности онлайн-наблюдателей осуществляет куратор СИЦ.

При осуществлении онлайн-наблюдения на портале smotriega.ru онлайн-наблюдателям **запрещается:**

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

использовать видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания портала smotriega.ru (далее – информация) в целях, не связанных с осуществлением онлайн-наблюдения;

давать оценку действиям нарушителей.

Любые действия с информацией, размещенной на портале smotriega.ru, включая сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение, могут осуществляться исключительно с согласия Рособрнадзора.

Использование информации, размещенной на портале smotriega.ru, без согласия Рособрнадзора, влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также является нарушением трудовой (учебной) дисциплины. Незаконное использование изображения гражданина влечет специальную гражданско-правовую и в соответствующих случаях уголовную ответственность.

## **6.3. Онлайн-наблюдение**

Онлайн-наблюдатель при осуществлении наблюдения так же проверяет соблюдение следующих требований.

1. Аудитории проведения экзамена в ППЭ просматриваются полностью (в обзор камер видеонаблюдения попадают все участники экзамена и их рабочие места, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки ЭМ в процессе печати, сканирования (в случае использования технологии сканирования ЭМ в аудитории) и последующей упаковки ЭМ, станция печати организатора/ЭМ); обзор камер не загромождают различные предметы; видеозапись содержит следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, время. Трансляция осуществляется в режиме реального времени с 08:00 до 17:00 по местному времени или до момента завершения сканирования ЭМ в аудитории – в случае, если в субъекте Российской Федерации используется технология.

2. Штаб ППЭ просматривается полностью (включая входную дверь, сейф для хранения ЭМ); онлайн-трансляция начинается не позднее 7:30 и завершается после

получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам об успешном их получении и расшифровке и упаковки всех ЭМ прошедшего экзамена на хранение или в 19:00 по местному времени.

3. Помещения РЦОИ, помещения для работы ПК и АК просматриваются полностью; обзор камер не загромождают различные предметы; видеозапись содержит следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, время.

4. Обеспечивается полный обзор камерами видеонаблюдения процесса передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ и всех мест размещения и хранения ЭМ, процесса сканирования ЭМ и верификации, дверей помещения, в котором хранятся ЭМ, процесса работы ПК и АК.

Онлайн-наблюдатель осуществляет онлайн-наблюдение за проведением ГИА в ППЭ; проведением обработки ЭМ в РЦОИ; проведением проверки экзаменационных работ экспертами ПК; соблюдением Порядка при рассмотрении АК апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами.

**В случае выявления нарушений Порядка онлайн-наблюдатель ставит соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на модерацию (подтверждение/отклонение).**

Основными типами нарушений являются: Средство связи, Вынос КИМ, Посторонние, Разговоры, Подсказки, Шпаргалка, Камера, Организатор и «Прочее».

Перечень возможных нарушений:

1) тип «Средство связи» указывается, если онлайн-наблюдателем было замечено использование мобильного телефона, смарт-часов, микронаушников, микрокамер или иного средства связи;

2) тип «Вынос КИМ» указывается, если онлайн-наблюдателем было замечено вынос ЭМ из аудитории;

3) тип «Посторонние» указывается, если онлайн-наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ;

4) тип «Разговоры» указывается, если участники экзамена переговариваются друг с другом;

5) тип «Подсказки» указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам экзамена;

6) тип «Шпаргалка» указывается, если участники экзамена используют письменные справочные материалы;

7) тип «Камера» указывается, если:

а) видео транслируется ненадлежащего качества (нечеткое или с помехами);

б) обзор не соответствует требованиям, указанным в настоящем разделе;

в) посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор;

8) тип нарушений «Организатор» указывается в случае нарушения организаторами в аудитории Порядка проведения ГИА, разговоры организаторов между собой, чтение литературы, разговоры с лицами, находящимися вне аудитории, при выходе участника экзамена из аудитории организатором не проверена комплектность ЭМ и т.п.

9) к типу нарушений «Прочее» относятся такие, как:

а) пересаживание участников экзамена на другое место;

б) свободное перемещение участников экзамена по аудитории,

в) выход участников экзамена из аудитории без разрешения организатора,

г) выполнение экзаменационной работы после окончания экзамена, и др.

**Заявление  
об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя  
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
среднего общего образования**

в \_\_\_\_\_  
(наименование аккредитующего органа)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) гражданина или доверенного лица)

Доверенность уполномоченного лица от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(если заявление подается доверенным лицом)

Год рождения:     Пол:  Мужской  Женский

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_  
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Адрес регистрации: город, поселок, село и т.д. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: город, поселок, село и т.д. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя\*\*:

при проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в следующем месте (местах) проведения ГИА:

- |                          |   |             |                |
|--------------------------|---|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | пункте проведения экзаменов (ППЭ)               | _____       | _____          |
|                          |   | (указать №) | (указать даты) |
| <input type="checkbox"/> | региональном центре обработки информации (РЦОИ) | _____       | _____          |
|                          |   |             | (указать даты) |
| <input type="checkbox"/> | месте работы предметных комиссий (ПК)           | _____       | _____          |
|                          |   |             | (указать даты) |
| <input type="checkbox"/> | месте работы апелляционной комиссии (АК)        | _____       | _____          |
|                          |   |             | (указать даты) |

с формой осуществления общественного наблюдения:

<input type="checkbox"/>	с присутствием в месте (местах) проведения ГИА
<input type="checkbox"/>	с присутствием в месте (местах) проведения ГИА и дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий
<input type="checkbox"/>	дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий

Населенный пункт, на территории которого будет осуществляться общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА\*:

(указать наименование населенного пункта)

\* для граждан, выбравших форму осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения ГИА и (или) дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

\*\* Места осуществления общественного наблюдения, форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения ГИА и (или) дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) определяются аккредитующим органом с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей аккредитующих органов. В случае необходимости изменения мест осуществления общественного наблюдения, форм осуществления общественного наблюдения (в соответствии с потребностями аккредитующего органа) аккредитующий орган согласовывает с гражданином изменение мест осуществления общественного наблюдения, форм осуществления общественного наблюдения, указанных гражданином в его заявлении, до принятия решения об аккредитации указанного гражданина в качестве общественного наблюдателя.

Удостоверяю ознакомление с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 233/552 от 4 апреля 2023 г. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314): \_\_\_\_\_

(подпись заявителя/расшифровка)

Настоящим удостоверяю наличие (отсутствие)\* у меня и (или) моих близких родственников\* личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление общественного наблюдения в целях обеспечения соблюдения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 233/552 от 4 апреля 2023 г. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314), в том числе направление информации о нарушениях, выявленных при проведении ГИА:

(\* ненужное зачеркнуть)

Подпись/расшифровка заявителя \_\_\_\_\_

Удостоверение общественного наблюдателя прошу выдать:

лично в аккредитующем органе

через доверенное лицо в аккредитующем органе

Подпись/расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Наименование аккредитующего органа

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
общественного наблюдателя  
при проведении государственной итоговой аттестации**

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя

\_\_\_\_\_ отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

<input type="checkbox"/> в пункте проведения экзаменов	(указать №)	(указать даты)
<input type="checkbox"/> в региональном центре обработки информации		(указать даты)
<input type="checkbox"/> в местах работы предметных комиссий		(указать даты)
<input type="checkbox"/> в месте работы апелляционной комиссии		(указать даты)

с формой осуществления общественного наблюдения:

- с присутствием в месте проведения государственной итоговой аттестации
- с присутствием в месте проведения государственной итоговой аттестации и дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий
- дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего удостоверение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение 10  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «26» 03 2024 г. №217

**Порядок  
организации доставки экзаменационных материалов для  
проведения государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего общего образования  
в форме единого государственного экзамена в Республике  
Северная Осетия-Алания в 2024 году**

## Оглавление

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТАВКИ ЭМ В СУБЪЕКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭМ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДО ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА .....	5
Доставка ЭМ.....	5
Упаковочные материалы для ЭМ .....	6
Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ.....	7
ЭМ на бумажных носителях. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля.....	7
ЭМ, доставляемые по сети Интернет .....	9
3. РАБОТА С УДАЛЁННОЙ СТАНЦИЕЙ ПРИЁМКИ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕЕСТР ФОРМЫ Ф5. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. РЕЕСТР ФОРМЫ Ф1. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА АДРЕСНОЙ БИРКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ПЕРЕВОЗЧИКОМ ЭМ.	

### Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

<b>ВДП</b>	Возвратный доставочный пакет
<b>ГИА</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
<b>ЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен
<b>ЕРБД</b>	Единая распределенная база данных
<b>ИК</b>	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
<b>КИМ</b>	Контрольные измерительные материалы
<b>Контрольный лист</b>	Последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
<b>Короб</b>	Упаковочная тара, которая используется для доставки экзаменационных материалов с места производства в Министерство
<b>ОИВ</b>	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство)
<b>Перевозчик ЭМ</b>	Организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов (предъявляются специальные требования по обеспечению безопасности доставляемых грузов)
<b>ППЭ</b>	Пункт проведения экзаменов
<b>ППЭ ТОМ</b>	Пункт проведения экзаменов, расположенный в труднодоступной и отдаленной местности
<b>Реестр Ф1</b>	Реестр на прием экзаменационных материалов
<b>Реестр Ф5</b>	Реестр на вручение экзаменационных материалов
<b>РЦОИ</b>	Республиканский центр оценки информации субъекта качества образования
<b>Спецпакет</b>	Пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете – 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (количество ИК в спецпакете – 1)
<b>Удаленная станция приёмки</b>	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приёмки», предназначенное для автоматизации работ по приему и выдаче экзаменационных материалов без соединения с ЕРБД
<b>Форма ППЭ-11</b>	Форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году
<b>Форма ППЭ-14-01</b>	Форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году



<b>Форма ППЭ-14-03</b>	Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного пакета» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году
<b>ФЦТ</b>	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
<b>ЭМ</b>	Экзаменационные материалы

## **1. Общая информация по организации доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации**

Настоящие Порядок определяют порядок организации доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ в Республике Северная Осетия-Алания, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам ГЭК.

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованные в спецпакеты, доставляются Перевозчиком ЭМ на его региональные склады в коробах отдельно для каждого субъекта Российской Федерации.

ЭМ в электронном виде доставляются по сети Интернет в зашифрованном виде непосредственно в ППЭ с помощью специализированного программного обеспечения.

Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональный склад Перевозчика ЭМ осуществляется **не позднее чем за пять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена.

Министерство издаёт организационно-распорядительный акт, в котором отражаются мероприятия, проводимые в Республике Северная Осетия-Алания для обеспечения информационной безопасности при хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяются места хранения ЭМ, лица, имеющие к ним доступ, описываются принимаемые меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

Места хранения ЭМ должны отвечать требованиям к информационной безопасности, включая обеспечение круглосуточного видеонаблюдения и ограниченного доступа в помещения.

Для взаимодействия с представителями Перевозчика ЭМ по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ в Республике Северная Осетия-Алания назначаются:

сотрудник, отвечающий за координацию деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный сотрудник Министерства);

сотрудник, ответственный за получение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ (далее – Ответственный грузополучатель);

сотрудники РЦОИ, ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, по работе со специальным программным обеспечением «Удалённая станция приёма» (далее – сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика ЭМ обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе необходимо направить официальным письмом в ФЦТ (по запросу).

## **2. Организация работы с ЭМ в Республике Северная Осетия -Алания до проведения экзамена**

### **Доставка ЭМ**

Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории склада Перевозчика ЭМ.

**Не менее чем за пять рабочих дней** до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства направляет представителю Перевозчика ЭМ в Республике Северная Осетия-Алания на согласование график

проведения работ с ЭМ на территории регионального склада, а также список сотрудников РЦОИ, допускаемых к работе с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределёнными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с Перевозчиком ЭМ.

После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчик ЭМ готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком ЭМ в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада Перевозчика ЭМ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ представители Перевозчика ЭМ вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение 1).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается Перевозчику ЭМ.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов количеству заказанных ЭМ, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приёма коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать Министерства/РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику ЭМ.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма».

При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ.

#### ***Упаковочные материалы для ЭМ***

ВДП (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229\*324) используются для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно:

- бланков участников экзаменов;
- бракованных и испорченных ИК;
- использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается, исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

- 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;
- 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;
- 1 ВДП для упаковки использованных КИМ;
- 1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ).

Вид и количество упаковочных материалов для отправки ЭМ и других необходимых материалов в ППЭ, для упаковки использованных черновиков и для обратной отправки материалов из ППЭ после завершения экзамена, а также сроки и способы доставки упаковочных материалов в место хранения ЭМ и в ППЭ определяются ОИВ.

#### **Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ**

**ЭМ на бумажных носителях. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля**

Работы по комплектованию ЭМ проводятся на региональном складе Перевозчика ЭМ в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада.

Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад Перевозчика ЭМ необходимого количества ВДП и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

Работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удалённая станция приёмки».

На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки (Приложение 3).

Сотрудники РЦОИ регистрируют спецпакеты с ИК, с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удалённой станции приёмки» формируется форма ППЭ-14-03.

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и крепится к пакету с ЭМ так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия пакета с ЭМ.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

- номер региона;
- код органа местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер пакета с ЭМ;
- наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;
- наименование содержимого пакета с ЭМ;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати ОИВ/РЦОИ.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

спецпакеты с ИК;

ВДП;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.)

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и сотрудники Перевозчика ЭМ расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика ЭМ.

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на региональных складах Перевозчика ЭМ.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой Перевозчиком ЭМ (Приложение 3), адресная бирка должна быть заполнена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые пакеты с ЭМ сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и сотрудники Перевозчика ЭМ расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика ЭМ.

Пакеты с ЭМ с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» Перевозчик ЭМ вручает сотрудникам РЦОИ/ОИВ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком ЭМ в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. **Не позднее чем за три рабочих дня** до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

При выдаче ЭМ Перевозчик ЭМ должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика ЭМ (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика ЭМ вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки.

После сдачи-приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком ЭМ реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика ЭМ.

Вскрытие пакетов с ЭМ и с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада Перевозчика ЭМ до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

#### **ЭМ, доставляемые по сети Интернет**

ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети Интернет с использованием специализированного программного обеспечения «Станция авторизации» по отдельному графику.

В месте хранения ЭМ, определённом Министерством, проводится только комплектация ВДП и упаковочных материалов, определённых ОИВ.

Также производится комплектация пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае его доставки на бумажном носителе.

Таким образом, комплект материалов для ППЭ содержит ВДП, упаковочные материалы, определённые Министерством, и пакет руководителя ППЭ (в случае его доставки на бумажном носителе).

Комплект материалов для ППЭ маркируется адресной биркой, содержащей следующую информацию: предмет, дата экзамена, номер (код) и адрес ППЭ, наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ, ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку, дата и время упаковки, ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ. Макет адресной бирки разрабатывается и утверждается Министерством.

Схема упаковки комплекта материалов для ППЭ определяется Министерством.

## **2. Работа с Удалённой станцией приёмки**

Удалённая станция приёмки предназначена для автоматизации работ по приёвке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станции приёмки», установленной в РЦОИ и подключенной к ЕРБД, осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональный склад согласно графику проведения работ с ЭМ на территории регионального склада работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удалённая станция приёмки.

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удалённой станции приёмки производится:

- сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;
- определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
- печать ведомостей с информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

При распределении ЭМ по ППЭ на Удалённой станции приёмки производится:

- фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ, – наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;
- фиксация наименования муниципального органа управления образованием, если ППЭ не определен, – наименование муниципального органа управления образованием выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;
- определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;
- сканирование и регистрация в Удалённой станции приёмки выдаваемых коробов и спецпакетов с проверкой на корректность выбора экзамена;
- формирование и печать формы ППЭ-14-03 с автозаполнением;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

По окончании работ сотрудники РЦОИ синхронизируют данные с Удалённой станции приёмки с данными РИС, используя установленную в РЦОИ Станцию приёмки.

# Приложение 1. Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Ф5

Графикность хранения провозимых грузов: \_\_\_\_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

УСС по Архангельской области

## Приемный номер короба с ЭМ

№ в реестре	Будущий номер	ОТЛУТА	КОМУ	Вид вложения	Расписка получателя дата и время	Место приема
1	247-0200000120	г. Москва	160000 Нецелевой автономный округ г. Нарьян-Мар ул. Оксана Д. №. Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа	КН		

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Итого по реестру: Одно (объект/объекты)

**Общее количество мест по реестру**

**Отправитель**

Ф.И.О.С.П.С.

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

**Адрес ППЭ**

Заказчик \_\_\_\_\_

«...» \_\_\_\_\_ 200... года

**Номер ППЭ**

**Учебный предмет**

№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Заполняет	
						Приемщик	Примечание
1						Приемный	ножёр
2							
Итого							

**Дата экзамена**

**Общее количество мест по реестру**

СДАТ \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯТ \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., печать)

**Ф.И.О. и подпись получателя**



Приложение 3. Форма адресной бирки,  
предоставляемой Перевозчиком ЭМ

Адресная бирка на сейф-пакете

Архангельская область

Отправитель \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ППЭ № \_\_\_\_\_

Адрес ППЭ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Секьюрпак № \_\_\_\_\_

Упаковал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись. ФИО. печать

Печать \_\_\_\_\_ |