



**Федеральная служба
по надзору в сфере
образования и науки
(Рособрнадзор)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

ул. Садовая-Сухаревская, д. 16
Москва, 127051
телефон/факс: +7 (495) 198-92-38
e-mail: pochta@obrnadzor.gov.ru
<http://obrnadzor.gov.ru>

02.02.2026 № 04-20

На № _____

Исполнительным органам субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования

Учредителям образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего общего образования

Дипломатическим представительствам и консульским учреждениям Российской Федерации, представительствам Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки в соответствии с подпунктом 6 пункта 25 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292), и подпунктом 6 пункта 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2023, регистрационный № 73314), направляет следующие методические документы, рекомендуемые для использования в работе при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в 2026 году:

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году.

2. Методические рекомендации по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

3. Сборник форм для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

4. Методические рекомендации по разработке положения о государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

5. Правила заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2026 году.

6. Методические рекомендации по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

7. Методические рекомендации по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2026 году.

8. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году.

9. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме в 2026 году.

10. Методические рекомендации по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2026 году.

11. Сборник форм для проведения единого государственного экзамена в 2026 году.

12. Методические рекомендации по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

13. Методические рекомендации по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

14. Методические рекомендации по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

15. Методические рекомендации 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 2026 году.

Указанные методические документы могут быть доработаны исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, но вносимые изменения (дополнения) не должны противоречить действующим нормативным правовым актам, регламентирующим проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования.

Приложение: в электронном виде.



И.К. Круглинский

**Методические рекомендации
по подготовке и проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного
общего образования в 2026 году**

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	3
1. Рекомендации по организации и проведению ГИА	6
1.1. Подача заявления об участии в ГИА.....	6
1.2. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике ..	8
1.2.1. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме	8
1.2.2. Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме.....	12
1.2.3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме	12
1.2.4. Особенности ГВЭ по математике в устной форме	13
1.2.5. Особенности проведения ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов вне зависимости от номеров вариантов экзаменационных материалов	14
1.3. Рекомендации по организации и проведению ОГЭ по отдельным учебным предметам	14
1.3.1. Особенности организации и проведения ОГЭ по русскому языку.....	14
1.3.2. Особенности организации и проведения ОГЭ по иностранным языкам	15
1.3.3. Особенности организации и проведения ОГЭ по химии.....	17
1.3.4. Особенности организации и проведения ОГЭ по физике.....	18
1.3.5. Особенности организации и проведения ОГЭ по информатике	19
1.3.6. Особенности организации и проведения ОГЭ по литературе.....	19
2. Рекомендации по проверке экзаменационных работ	20
2.1. Рекомендации по проверке экзаменационных работ участников ГВЭ	20
2.2. Рекомендации по проверке экзаменационных работ участников ОГЭ.....	20
3. Инструктивные материалы для работников ППЭ	21
3.1. Инструкция для руководителя ППЭ	21
3.2. Инструкция для члена ГЭК.....	29
3.3. Инструкция для организаторов в аудитории.....	35
3.4. Инструкция для организатора вне аудитории.....	47
3.5. Инструкция для технического специалиста	53
3.6. Инструкция для медицинского работника	56
3.7. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена	58
Приложение 1. Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.....	66
Приложение 2. Образец заявления об участии в ГИА.....	68
Приложение 3. Памятка о правилах проведения ГИА в 2026 году	71

Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
Бланки	Бланки регистрации (в случае их использования) и бланки для записи ответов
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
Дополнительные бланки	Дополнительные бланки для записи ответов
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОИВ	Исполнительные органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение, используемое субъектами Российской Федерации для создания и ведения баз данных, обработки ЭМ и формирования результатов ГИА
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551
ППЭ	Пункт проведения экзаменов

Работники ППЭ	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; специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ; экзаменаторы-собеседники; эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ (при наличии); ассистенты
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА до ППЭ
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники ГИА дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети инвалиды и инвалиды, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
Участники ГИА с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
Участники ГИА, участники экзаменов	Участники ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
ФАОП ООО	Федеральная адаптированная образовательная программа основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденная приказом Министерства

	просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1025
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучавшиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
ЭМ	Бланки регистрации (в случае их использования), бланки для записи ответов, дополнительные бланки для записи ответов, КИМ

1. Рекомендации по организации и проведению ГИА

1.1. Подача заявления об участии в ГИА

Рекомендуемый образец заявления об участии в ГИА представлен в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

До подачи заявления на участие в ГИА участник ГИА информируется о схеме организации проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам, принятой ОИВ, в том числе о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная и письменная части экзамена), о выполнении участниками ОГЭ письменной экзаменационной работы по учебным предметам на компьютере с использованием специализированного ПО, об особенностях проведения ГВЭ для обучающихся разных нозологических групп и т.д.

При подаче заявления на участие в ГВЭ также указывается форма (устная или письменная) сдачи ГВЭ по соответствующим учебным предметам:

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 дополнительно указывается форма проведения экзамена: сжатое изложение с творческим заданием/диктант/осложнённое списывание.

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 желанию¹ глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ привлекаются ассистенты – учителя-дефектологи (сурдопедагоги), владеющие сурдопереводом, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГВЭ.

При проведении экзамена участник ГВЭ в устной форме по всем учебным предметам может пользоваться черновиком.

Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам ГВЭ

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведение ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сжатое изложение с творческим заданием	Диктант	Осложнённое списывание

¹ Сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ.

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведение ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сжатое изложение с творческим заданием	Диктант	Осложнённое списывание
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	нет	нет
Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации ²	да	да	да	нет	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 с задержкой психического развития; участники ГВЭ с тяжёлыми нарушениями речи; участники ГВЭ, которым требуется создание особых условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	нет	да ³

² При предъявлении рекомендаций ПМПК. При организации экзамена на дому, в медицинской организации – заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

³ См. Таблицу 2.

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведение ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сжатое изложение с творческим заданием	Диктант	Осложнённое списывание
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети- инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	нет	да	нет

1.2. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике⁴

1.2.1. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку⁵ производится рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения используются разные (отдельные) аудитории:

а) аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием:

аудитория, в которой изложение читается организатором;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором;

аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;

б) аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания;

в) 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 рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок.

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

позволяет устанавливать нормативное написание слов;

включает не менее 15 000 слов;

издан не ранее 2009 года;

⁴ Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по учебным предметам по выбору, в том числе особенности распределения групп вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы, представлены в Спецификациях экзаменационных материалов для проведения в 2026 году ГВЭ по соответствующим учебным предметам по выбору, размещенных на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

⁵ См. Таблицу 1 и Таблицу 2.

может содержать список имён, важнейшие орфографические правила.

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 (нарушения слуха, зрения и (или) речи) – 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 в письменной форме

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i> (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)	1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы. 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО ⁶ . 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
Использование в текстах визуальных образов сведено к минимуму.	<i>200-е номера вариантов</i> (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием) ⁷	1. Слепые, поздноослепшие. 2. Слабовидящие.

⁶ На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, в том числе с учетом варианта осваиваемой обучающимся адаптированной основной общеобразовательной программы, участникам ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата могут быть предложены КИМ с 400-ми (500-ми) номерами вариантов.

⁷ На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, слепому обучающемуся, кроме прослушивания текста, может быть разрешено его прочтение; в таком случае необходимо осуществить перевод текста сжатого изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля. С точки зрения условий подготовки к написанию сжатого изложения в этом случае используется порядок для 400-х вариантов.

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
<p>Использование в текстах звуковых образов сведено к минимуму.</p> <p>Произведено упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д.</p> <p>При оценивании экзаменационной работы по 300-м номерам вариантам предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ответов на задания экзаменационных материалов по 100-м и 200-м номерам вариантов</p>	<p>300-е номера вариантов (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием)</p>	<p>1. Глухие, позднооглохшие. 2. Слабослышащие, имеющие кохлеарные имплантаты.</p>
<p>Произведено упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д.</p> <p>При оценивании экзаменационной работы по 400-м номерам вариантам предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ответов на задания экзаменационных материалов по 100-м и 300-м номерам вариантов</p>	<p>400-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием) или</p> <p>500-е номера вариантов (осложнённое списывание⁸) по выбору участников ГВЭ</p>	<p>1. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи. 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО. 3. Участники ГВЭ с задержкой психического развития. 4. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра (500-е номера вариантов – осложненное списывание).</p>
<p>Диктант с особыми критериями оценивания</p>	<p>600-е номера вариантов (диктант)</p>	<p>Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра</p>

Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием

Участники экзамена, которые слушают (100-е и 200-е варианты) / читают (300-е варианты) / одновременно читают и слушают (400-е и в ряде случаев 200-е варианты) текст для изложения распределяются в разные аудитории.

⁸ Осложнённое списывание подразумевает переписывание участником ГВЭ исходного текста, в котором содержатся пропуски орфограмм, нераскрытые скобки и пропуски знаков препинания.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием в качестве организатора привлекается специалист, владеющий методикой проведения изложения по русскому языку (например, учитель начальных классов).

Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ.

Сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием (100-е и 200-е номера вариантов)

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для участника ГВЭ.

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

Текст творческого задания для слабовидящих участников ГВЭ при необходимости копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст творческого задания для слепых участников ГВЭ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, слепому обучающемуся, кроме прослушивания текста, может быть разрешено его прочтение; в таком случае необходимо осуществить перевод текста сжатого изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля. С точки зрения условий подготовки к написанию сжатого изложения в этом случае используется порядок для 400-х вариантов.

Сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием (300-е номера вариантов)

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

Текст для изложения организатором не зачитывается.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, словосочетания, фрагменты предложений, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения и участники ГВЭ приступают к написанию изложения.

По желанию глухих, слабослышащих, позднооглоших и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ассистентом – учителем-дефектологом (сурдопедагогом). О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.

Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием (400-е номера вариантов)

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники экзамена могут читать текст, работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку или переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков не разрешается).

Вместе с тем в отведённые 40 минут указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

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 предоставляется 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.

При проведении экзамена участник экзамена может пользоваться черновиком.

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, не содержащей справочной информации.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаются вместе с КИМ. Пользоваться личными справочными материалы, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного 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 (нарушения слуха, зрения и (или) речи) – 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы. 2. Глухие, позднооглохшие. 3. Слабослышащие, кохлеарно имплантированные. 4. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи. 5. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО⁹. 6. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра. 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
<p>В текстах заданий сведено к минимуму количество изображений.</p> <p>КИМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)</p>	<i>200-е номера вариантов</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Слепые, поздноослепшие. 2. Слабовидящие.
	<i>300-е номера вариантов</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам. 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО.

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 предоставляется возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов

⁹ На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, в том числе с учетом варианта осваиваемой обучающимся адаптированной основной общеобразовательной программы, участникам ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата могут быть предложены КИМ с 300-ми номерами вариантов.

не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

При проведении экзамена участник экзамена может пользоваться черновиком.

1.2.5. Особенности проведения ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов вне зависимости от номеров вариантов экзаменационных материалов

Для всех участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при необходимости может быть индивидуализирована процедура проведения экзамена:

обеспечена на разных этапах экзамена специальная психолого-педагогическая помощь;

оказана помощь в рациональном распределении времени;

предусмотрен мотивационный этап;

при нарастании в поведении проявлений утомления, истощения предоставлен короткий перерыв (10–15 минут).

Для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников ГВЭ следует предусмотреть адаптацию инструкций с учётом индивидуальных особенностей речевого развития обучающихся.

Для слепых, слабовидящих и поздноослепших участников ГВЭ при необходимости следует произвести техническую адаптацию отдельных видов предлагаемых работ и обеспечить ассистивное, тифлоинформационное и тифлотехническое сопровождение их выполнения с учётом индивидуальных особенностей психофизического развития, осязательных и осязательно-зрительных возможностей обучающихся.

Для участников с тяжёлыми нарушениями речи и задержкой психического развития при необходимости следует сохранить привычную для них обстановку в классе.

Для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата при необходимости следует обеспечить наличие специально организованной среды и рабочего места в соответствии с особенностями здоровья, возможность сопровождения (помощи), использования ассистивных средств и технологий.

1.3. Рекомендации по организации и проведению ОГЭ по отдельным учебным предметам

1.3.1. Особенности организации и проведения ОГЭ по русскому языку

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку оснащается средствами воспроизведения аудиозаписи текста изложения¹⁰.

Для воспроизведения аудиозаписи текста изложения технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ОГЭ. Аудиозапись текста изложения прослушивается

¹⁰ Требования по прослушиванию аудиозаписи текста не распространяются на глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников ОГЭ, которым предъявляется письменный текст.

участниками ОГЭ дважды с перерывом в 5–6 минут. Во время прослушивания аудиозаписи текста изложения участникам ОГЭ разрешается делать записи в черновиках. После повторного прослушивания аудиозаписи текста изложения участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Технические специалисты или организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи текста изложения.

В аудитории участникам ОГЭ предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники ОГЭ пользуются при выполнении всех частей работы. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:
позволяет устанавливать нормативное написание слов;
включает не менее 15 000 слов;
издан не ранее 2009 года;
может содержать список имён, важнейшие орфографические правила.

1.3.2. Особенности организации и проведения ОГЭ по иностранным языкам

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам ОИВ принимает решение о выборе одной из схем организации проведения экзамена для всех участников ОГЭ по иностранным языкам¹¹:

- 1) проведение ОГЭ по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть) в один из дней, предусмотренных единым расписанием ОГЭ;
- 2) проведение ОГЭ по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть) в два дня, предусмотренные единым расписанием ОГЭ;
- 3) проведение письменной части экзамена в один день, а устной части – в другой день, предусмотренный единым расписанием ОГЭ.

Проведение ОГЭ по иностранным языкам

Письменная часть

Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам оснащается техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».

Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время прослушивания

¹¹ ОИВ выбирает одну из предложенных схем проведения ГИА по иностранным языкам для всего субъекта Российской Федерации в целом.

аудиозаписи участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ОГЭ разрешается делать записи в черновиках и КИМ. После окончания воспроизведения аудиозаписи участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Устная часть

Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам использование участниками ОГЭ черновиков Порядком не предусмотрено.

Для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам используется два типа аудиторий:

а) **аудитория подготовки**, в которой участники экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

б) **аудитория проведения**, в которой проводится инструктаж участников экзамена, выдаются КИМ. Аудитории проведения устной части экзамена оснащаются компьютерами со специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием. Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА.

В аудитории подготовки и в аудитории проведения присутствуют не менее 2 организаторов.

Ответственный организатор в аудитории подготовки и ответственный организатор в аудитории проведения получают в Штабе ППЭ бланки для участников экзамена и КИМ соответственно.

Выдача бланков участникам в аудитории подготовки осуществляется не ранее 10:00 дня проведения экзамена.

Участники экзамена приглашаются в аудитории проведения для получения заданий, предусматривающих устные ответы, и записи их устных ответов.

Сопровождение участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется организатором вне аудитории.

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (рекомендуется, чтобы через одно рабочее место в аудитории проведения за один день смогли пройти максимум четыре участника экзамена).

В аудитории проведения участник занимает рабочее место.

Организатор в данной аудитории проводит инструктаж.

Участник экзамена перед ответом на каждое из заданий произносит на русском языке под запись средствами аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы и номер каждого задания.

Организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопросы следует сразу после их прослушивания. Время на подготовку ответа на вопросы задания 2 не предусматривается.

По истечении 15 минут организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и выключают средство аудиозаписи.

Организатор или технический специалист сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом – «номер ППЭ_ номер аудитории_ уникальный идентификационный номер работы».

Участник расписывается в ведомости о проведении экзамена.

После того, как все участники экзамена группы в аудитории проведения завершили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории ожидания приглашается новая группа участников экзамена.

Организаторы осуществляют контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор сообщает об этом участнику экзамена.

Технический специалист или организатор дает участнику экзамена прослушать запись его ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев. При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки (принимается решение о том, что участник ГИА не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

По окончании проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам аудиозаписи ответов участников экзамена собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание утери аудиозаписи ответов) и направляются в РЦОИ на съемном электронном носителе для проведения экспертизы ответов.

Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответов участников экзамена, утери аудиозаписи ответов участников экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

1.3.3. Особенности организации и проведения ОГЭ по химии

Экзаменационная работа по химии, помимо прочего, предполагает проведение химического эксперимента (задание 23).

Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Для выполнения химического эксперимента каждому участнику экзамена предлагается индивидуальный комплект, состоящий из определённого набора оборудования и реактивов.

Набор реактивов, входящий в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, состоит из пяти реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому зависит от выполняемого участником ОГЭ варианта КИМ. Надписи (формула и (или) название) на склянках с веществами, выдаваемых участникам ОГЭ для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Рекомендуемая процедура проведения химического эксперимента и организации подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии для проведения

химического эксперимента, перечни веществ и лабораторного оборудования, включаемых в комплекты для выполнения экспериментальных заданий, условия проведения работы, а также инструкция участника(-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами, система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом приведены в Спецификации КИМ¹² для проведения ОГЭ по химии в 2026 году.

Перед началом экзаменационной работы или перед началом выполнения задания 23 специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участника(-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена. К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктажа по технике безопасности.

Результаты выполнения задания 23 участники экзамена вносят в бланк ответов. Оценивание выполнения заданий 20–23 экзаменационной работы, внесенных в бланки ответов, осуществляется экспертами предметных комиссий субъектов Российской Федерации.

1.3.4. Особенности организации и проведения ОГЭ по физике

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедший соответствующую подготовку, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания (задание 17) формируются заблаговременно, до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в пункты проведения за один-два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

Критерии проверки выполнения экспериментального задания требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике. Состав этих наборов/комплектов отвечает требованиям надёжности и требованиям к конструированию экспериментальных заданий банка экзаменационных заданий ОГЭ.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное с другими характеристиками. В целях обеспечения объективного оценивания выполнения экспериментального задания участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов предметной комиссии, осуществляющих проверку

¹² Спецификации КИМ размещены на официальном сайте ФИПИ <https://fipi.ru/oge/demoversii-specifikacii-kodifikatory>.

выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования.

Номера и описание оборудования, входящего в комплекты, примерная инструкция по технике безопасности, условия проведения работы, система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом приведены в Спецификации КИМ¹³ для проведения ОГЭ по физике в 2026 году.

1.3.5. Особенности организации и проведения ОГЭ по информатике

Необходимо, чтобы число рабочих мест, оборудованных компьютером, соответствовало числу участников экзамена в аудитории, поскольку ряд заданий КИМ ОГЭ по информатике выполняется на компьютере.

Подготовка рабочих мест для участников экзамена, а также установка необходимого ПО завершается не позднее чем за один день до экзамена.

Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными организатором или техническим специалистом в аудитории.

В бланки ответов (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающие в себя уникальный номер (номер КИМ).

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ответы (файлы) собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно и направляются в РЦОИ.

1.3.6. Особенности организации и проведения ОГЭ по литературе

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ ОГЭ по литературе, представлен в Спецификации КИМ¹⁴ для проведения в 2026 году ОГЭ по литературе).

Орфографические словари, художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями, художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена следует подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена

¹³ Спецификации КИМ размещены на официальном сайте ФИПИ <https://fipi.ru/oge/demoversii-specifikacii-kodifikatory>.

¹⁴ Спецификации КИМ размещены на официальном сайте ФИПИ <https://fipi.ru/oge/demoversii-specifikacii-kodifikatory>.

отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

2. Рекомендации по проверке экзаменационных работ

2.1. Рекомендации по проверке экзаменационных работ участников ГВЭ

Оценивание выполнения всех заданий КИМ ГВЭ (в том числе устных ответов участников ГВЭ) осуществляется предметными комиссиями по соответствующим учебным предметам.

При оценивании устных ответов участников ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата не учитываются речевые ошибки и неточности, связанные с наличием у участников экзамена объективных ограничений, связанных с состоянием здоровья.

В число экспертов, привлекаемых к оцениванию ответов участников ГВЭ с нарушением слуха, рекомендуется включать учителя-дефектолога (сурдопедагога).

2.2. Рекомендации по проверке экзаменационных работ участников ОГЭ

Проверка экзаменационных работ участников ОГЭ включает в себя, в том числе анализ предоставленных участниками ГИА ответов на каждое задание КИМ с кратким ответом и уточнение, в том числе дополнение перечня кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными, и исключение из числа правильных ответов тех, которые при автоматизированной проверке ошибочно засчитаны верными

В рамках проверки экзаменационных работ ПК РЦОИ формирует и предоставляет председателю ПК по соответствующему учебному предмету (и привлеченным к этой работе председателем ПК экспертам ПК по соответствующему учебному предмету) информацию об ответах, предоставленных участниками ГИА на каждое задание КИМ с кратким ответом: информацию о том, каким баллом был оценен каждый конкретный ответ (включая правильный ответ на данное задание вне зависимости от того, были ли участники экзамена, давшие такой ответ); о количестве и доле участников экзамена, давших такой ответ (см. Образец), а также КИМ, выполнявшиеся участниками ГИА.

№ п/п	Ответ	Балл по итогам автоматизированной проверки	Количество участников, давших такой ответ, чел.	% участников, давших такой ответ, %
1.	береза	1	1680	80
2.	биреза	1	315	15
3.	бреза	0	63	3
4.	сосна	0	21	1
5.	сасна	0	13	0,62
...
...	дуп	0	1	0,05
...	альха	0	1	0,05

Председатель ПК по соответствующему учебному предмету совместно с привлеченными им экспертами ПК по соответствующему учебному предмету проводят анализ полученной информации и по итогам анализа уточняют, в том числе дополняют

перечень кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными, и направляет указанный перечень в РЦОИ для проведения автоматизированной проверки экзаменационных работ (кратких ответов в них).

При наличии случаев, при которых ответ был оценен неверным количеством баллов (например, когда балл выставлен за неверный ответ), председатель ПК указывает на необходимость оценивания таких ответов соответствующим баллом (например, нулем баллов). После уточнения перечня кратких ответов и необходимого количества баллов, которые выставляются за каждый из них, РЦОИ проводит автоматизированную проверку экзаменационных работ (кратких ответов в них).

После проведения автоматизированной проверки экзаменационных работ (кратких ответов в них) процедура проведения анализа кратких ответов повторяется в целях подтверждения корректного оценивания каждого краткого ответа. В случае выявления неверно оцененных кратких ответов процедура корректировки перечня кратких ответов и баллов за выполнение заданий с кратким ответом повторяется до тех пор, пока по итогам автоматизированной проверки кратких ответов все краткие ответы будут оценены верным количеством баллов.

3. Инструктивные материалы для работников ППЭ

3.1. Инструкция для руководителя ППЭ

Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком:

- а) прошел соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не является близким родственником¹⁵, а также супругом, усыновителем, усыновленным участником ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ¹⁶.

Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомляется:

- а) с 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 ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Подготовка к проведению ГИА

¹⁵ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

¹⁶ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, следует:

- 1) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;
- 2) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГИА;
- 3) проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- 4) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 5) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- 6) обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
- 7) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения);
- 8) обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
- 9) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- 10) закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- 11) запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- 12) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА;
- 13) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
- 14) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
- 15) 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 Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
- 16) организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
- 17) обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- 18) подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 1);

19) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

20) проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ¹⁷, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей¹⁸;

21) подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории¹⁹;

22) подготовить черновики²⁰ из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики;

23) подготовить пакеты для упаковки использованных черновиков (по одному пакету на аудиторию);

24) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;

25) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

Проведение ГИА в ППЭ²¹

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

а) 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;

¹⁷ В случае, если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями.

¹⁸ Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок.

¹⁹ В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

²⁰ За исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме.

²¹ Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителех;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена²² (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 ППЭ²³.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

В день проведения ГИА руководитель ППЭ приходит в ППЭ **не позднее 7:30 по местному времени** и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководителю ППЭ следует:

1) **не позднее 8:00 по местному времени** назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

2) обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

3) проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

4) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 по местному времени (в случае, если такое решение было принято ОИВ);

5) убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

6) **не позднее 08:15 по местному времени** в Штабе ППЭ по акту приема-передачи получить от члена ГЭК ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в том числе списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям²⁴;

7) **в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ²⁵: присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии)** при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

8) **не ранее 08:15 по местному времени** провести инструктаж по процедуре проведения ГИА для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

²² Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

²³ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

²⁴ В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

²⁵ В случае если ОИВ принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

9) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям, назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ;

10) выдать ответственным организаторам в аудитории:

- а) списки распределения участников ГИА по аудиториям;
- б) протоколы проведения экзамена в аудитории;
- в) инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию)²⁶;
- г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ²⁷;
- д) таблички с номерами аудиторий;
- е) черновики²⁸ (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

ж) пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена²⁹, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов³⁰;

11) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

12) обеспечить допуск:

а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия³¹;

²⁶ Участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и имеющим кохлеарные имплантаты, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.

²⁷ В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

²⁸ В случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются.

²⁹ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

³⁰ 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 2026 году.

³¹ Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ (в случае если ОИВ принято такое решение).

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;

13) не ранее 09:00 по местному времени обеспечить допуск:

а) участников ГИА при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

б) сопровождающих³².

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается³³.

В случае отказа³⁴ участника ГИА от сдачи запрещенного средства³⁵ – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ³⁶;

14) не позднее 09:45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ³⁷.

Во время проведения ГИА

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен³⁸ – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится³⁹ (за исключением, когда в аудитории нет других

³² Присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

³³ Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

³⁴ Подробнее процедура допуска участников экзаменов в ППЭ, с учетом соблюдения установленного порядка проведения экзаменов, описана в Инструкции для организатора вне аудитории.

³⁵ 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).

³⁶ Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, 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 ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

³⁷ 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.

³⁸ Экзамены начинаются в 10:00 по местному времени.

³⁹ Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись

участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

В случае нарушения требований Порядка: приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ, и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

Завершение ГИА в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК **получает от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы:**

- 1) запечатанные пакеты с бланками⁴⁰, в том числе с дополнительными бланками;
- 2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;
- 3) запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;
- 4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- 5) запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);
- 6) запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);
- 7) запечатанные пакеты с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);
- 8) запечатанные пакеты с использованными черновиками участников ГИА;
- 9) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (передаются техническим специалистом);
- 10) неиспользованные дополнительные бланки;

о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

⁴⁰ 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.

- 11) неиспользованные черновики;
- 12) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;
- 13) служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненных слепыми участниками ГИА 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).

Сформировать и передать члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приема-передачи:

- 1) запечатанные пакеты с бланками⁴¹, в том числе с дополнительными бланками;
- 2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;
- 3) запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;
- 4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- 5) запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);
- 6) запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);
- 7) запечатанные пакеты с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);
- 8) запечатанные пакеты с использованными черновиками участников ГИА;
- 9) неиспользованные дополнительные бланки;
- 10) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии);
- 11) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;
- 12) служебные записки (при наличии).

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА⁴² в Штабе ППЭ: присутствует совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

Передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

⁴¹ 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.

⁴² Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

3.2. Инструкция для члена ГЭК⁴³

Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются близкими родственниками⁴⁴, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ⁴⁵.

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) обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в ППЭ в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;
- г) получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители⁴⁶;
- д) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- е) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;
- ж) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ⁴⁷.

Член ГЭК несет ответственность:

- а) за 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 ГИА апелляции о нарушении Порядка;
 - в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.
- На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

Подготовка к проведению ГИА

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

⁴³ Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

⁴⁴ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ В случае если ОИВ принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

⁴⁷ В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ).

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 (в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Проведение экзамена в ППЭ

Члену ГЭК следует 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 носителях⁴⁸;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена⁴⁹ (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 ППЭ⁵⁰.

В день проведения ГИА **не позднее 07:30 по местному времени** член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ⁵¹. Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Не позднее 08:15 по местному времени в Штабе ППЭ по акту приема-передачи передает руководителю ППЭ списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям, ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты⁵².

Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ:

а) пакеты для упаковки бланков, дополнительных бланков;

⁴⁸ За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

⁴⁹ Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

⁵⁰ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

⁵¹ В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

⁵² В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

- б) пакеты для упаковки использованных КИМ;
- в) пакеты для упаковки неиспользованных КИМ;
- г) пакеты для упаковки бракованных (или с нарушением комплектации и др.) ЭМ.

В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях член ГЭК:

- а) получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ;
- б) расшифровывает 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 экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии).

До начала экзамена член ГЭК:

1) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;

2) присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные средства⁵³, 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 ГИА;

3) в случае отказа⁵⁴ участника ГИА от сдачи запрещенного средства⁵⁵ – составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ⁵⁶;

4) в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

5) при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГИА в ППЭ⁵⁷.

⁵³ 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).

⁵⁴ Подробнее процедура допуска участников экзаменов в ППЭ, с учетом соблюдения установленного порядка проведения экзаменов, описана в Инструкции для организатора вне аудитории.

⁵⁵ 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).

⁵⁶ Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, 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 ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

⁵⁷ Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Во время экзамена член ГЭК:

1) **В случае если участник ГИА опоздал на экзамен**⁵⁸ – допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится⁵⁹ (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА)⁶⁰. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) **в случае если в течение двух часов от начала экзамена**⁶¹ ни один из участников ГИА, 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 ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

3) присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГИА с ОВЗ, слабовидящих участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов;

4) контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ (при наличии), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, 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);

5) не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях

⁵⁸ Экзамены начинаются в 10:00 по местному времени.

⁵⁹ Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

⁶⁰ В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

⁶¹ Экзамены начинаются в 10:00 по местному времени.

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 Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне Штаба ППЭ и в личных целях⁶²;

б) в случае нарушения требований Порядка:

а) при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

б) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

в) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГИА);

7) в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен⁶³ совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

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 ГИА отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

8) в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка⁶⁴:

а) принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, 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.

⁶² Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

⁶³ В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.

⁶⁴ Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

9) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

Завершение ГИА в ППЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

1) присутствует при переносе⁶⁵ ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слабовидящими участниками ГИА в⁶⁶ бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости);

2) осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории, технических специалистов в Штабе ППЭ;

3) контролирует правильность оформления протоколов, актов и иных форм по результатам проведения ГИА в ППЭ;

4) принимает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по акту приема-передачи:

а) запечатанный пакет с бланками⁶⁷, в том числе с дополнительными бланками;

б) запечатанный пакет с использованными КИМ участников ГИА;

в) запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников ГИА;

г) запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

д) запечатанный пакет с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);

е) запечатанный пакет с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

ж) запечатанный пакет с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

з) запечатанный пакет с использованными черновиками участников ГИА;

и) неиспользованные дополнительные бланки;

к) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии);

л) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;

м) служебные записки (при наличии).

⁶⁵ Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГИА. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

⁶⁶ Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА 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).

⁶⁷ 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.

5) составляет отчет о проведении ГИА в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК;

б) направляет в тот же день из ППЭ в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа) материалы, перечисленные в подпунктах «а»-«м» пункта 4 настоящей Инструкции;

7) **В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ⁶⁸**: присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

8) **В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в аудиториях⁶⁹**: содействует совместно с техническим специалистом и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) организаторам при сканировании экзаменационных работ участников ГИА в аудиториях.

3.3. Инструкция для организаторов в аудиториях⁷⁰

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;

б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;

в) не являются близкими родственниками⁷¹, 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 ППЭ⁷².

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), 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 заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомляется:

а) с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

⁶⁸ Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

⁶⁹ Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

⁷⁰ Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

⁷¹ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁷² 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) 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 следует 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);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях⁷³, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена⁷⁴ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ГИА организатор в аудитории:

- 1) прибывает в ППЭ **не позднее 08:00 по местному времени;**
- 2) оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;
- 3) регистрируется у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;
- 4) проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;
- 5) получает у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям;
 - б) **получает у руководителя ППЭ:**
 - а) список распределения участников ГИА по аудитории;
 - б) протоколы проведения экзамена в аудитории;
 - в) инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию)⁷⁵;

⁷³ За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории.

⁷⁴ Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

⁷⁵ Участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и имеющим кохлеарные имплантаты, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.

к) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов⁷⁶;

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ⁷⁷;

д) табличку с номером аудитории;

е) черновики⁷⁸ (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

ж) пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена⁷⁹, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

л) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов⁸⁰.

7) **не позднее 09:00 по местному времени** проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену и приступает к выполнению своих обязанностей;

8) организатор в аудитории:

а) вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

б) раздает на рабочие места участников ГИА черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

в) подготавливает на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков⁸¹;

г) проверяет наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА.

⁷⁶ 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 2026 году.

⁷⁷ В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

⁷⁸ В случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме черновики не выдаются.

⁷⁹ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

⁸⁰ 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 2026 году.

⁸¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть осуществлено за день до проведения экзамена.

Вход участников ГИА в аудиторию

Участники ГИА 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 ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- е) специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА-детей-инвалидов и инвалидов.

1) проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГИА, проверяет корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;

2) в случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

3) сообщает участнику ГИА номер его рабочего места в аудитории;

4) следит, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

5) следит, чтобы участники ГИА не менялись местами.

Ответственный организатор в аудитории не позднее **09:45 по местному времени** получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ.

Проведение ГИА в аудитории

1) Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена.

Инструктаж⁸² состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, 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 ГИА.

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновики не обрабатываются и не проверяются.

⁸² В продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА.

2) Выдача ЭМ начинается не ранее 10:00 по местному времени, при этом необходимо:

выдать в произвольном порядке участникам ГИА индивидуальные комплекты ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор:

дает указание участникам экзамена проверить качество и комплектность индивидуального комплекта ЭМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдает участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ;

дает указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

проверяет у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись⁸³;

после проверки правильности заполнения всеми участниками ГИА регистрационных полей бланков – объявляет начало экзамена и время его окончания, фиксирует их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

а) настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;

б) инструктаж участников ГИА;

в) печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято ОИВ);

г) выдачу участникам ГИА ЭМ, черновики (за исключением дополнительных бланков и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена);

д) заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков;

е) перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
----------------------------	---	--

⁸³ В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика		
Литература		
История	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Обществознание		
Физика		
Химия		
Биология	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
География		
Информатика		
Иностранные языки (Письменный)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (Устный)	15 минут	45 минут

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ
(письменная и устная формы)**

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Литература			1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Обществознание			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут	2 часа 15 минут (135 минут)
История			30 минут	2 часа (120 минут)
Физика			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Химия			30 минут	2 часа (120 минут)

География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут	2 часа 20 минут (140 минут)
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут	2 часа (120 минут)

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам		
	Форма ГИА		
	ОГЭ	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	Орфографический словарь ⁸⁴	Орфографический и толковый словаря ⁸⁵	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования ⁸⁶		
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов ⁸⁷		Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию» КИМ ОГЭ ⁸⁸ ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ⁸⁹ ;	Не используются	Двуязычный словарь ⁹¹

⁸⁴ Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁸⁵ 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.

⁸⁶ Входит в состав КИМ ОГЭ.

⁸⁷ Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными географическими атласами участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁸⁸ Предоставляется в ППЭ.

⁸⁹ Предоставляется в ППЭ.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам		
	Форма ГИА		
	ОГЭ	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
	аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы ⁹⁰		
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования ⁹²		
История	Не используются	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов ⁹³
Литература	Орфографический словарь ⁹⁴ ; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики ⁹⁵	полные тексты художественных произведений, сборники лирики, толковые словари ⁹⁶	Не используются

⁹¹ 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.

⁹⁰ Предоставляется в ППЭ.

⁹² Предоставляется в ППЭ.

⁹³ Атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными атласами участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁹⁴ Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁹⁵ Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.

⁹⁶ Художественные произведения, сборники лирики, толковые словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, сборниками лирики, толковыми словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, сборники лирики, толковые словари не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам		
	Форма ГИА		
	ОГЭ	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Обществознание	Не используются		
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментально задания ⁹⁷	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования ⁹⁸
Химия	Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями ⁹⁹ ; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева ¹⁰⁰ ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде ¹⁰¹ ; электрохимический ряд напряжений металлов ¹⁰²	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева ¹⁰³ ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде ¹⁰⁴ ; электрохимический ряд напряжений металлов ¹⁰⁵	

В день проведения ОГЭ и ГВЭ на средствах обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

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.

столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, сборникам лирики, толковым словарям для всех участников экзамена.

⁹⁷ Предоставляется в ППЭ.

⁹⁸ Входит в состав КИМ ГВЭ.

⁹⁹ Предоставляется в ППЭ.

¹⁰⁰ Входит в состав КИМ ОГЭ.

¹⁰¹ Входит в состав КИМ ОГЭ.

¹⁰² Входит в состав КИМ ОГЭ.

¹⁰³ Входит в состав КИМ ОГЭ.

¹⁰⁴ Входит в состав КИМ ОГЭ.

¹⁰⁵ Входит в состав КИМ ОГЭ.

Во время экзамена

1) **В случае если участник ГИА опоздал на экзамен**¹⁰⁶ – участник ГИА 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 ГИА)¹⁰⁷.

2) **В случае если в течение двух часов от начала экзамена**¹⁰⁸ ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3) **Организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает:**

а) разговоров участников ГИА между собой;
б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
в) 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);

г) произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

е) переписывания участниками ГИА заданий КИМ в черновики;

ж) фотографирования ЭМ, черновиков.

4) **При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»)**¹⁰⁹: совместно с техническим специалистом настроить средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории.

5) **Следит за состоянием здоровья участников ГИА.**

В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:

¹⁰⁶ Экзамены начинаются в 10:00 по местному времени.

¹⁰⁷ В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

¹⁰⁸ Экзамены начинаются в 10:00 по местному времени.

¹⁰⁹ Аудиозапись прослушивается участниками ГИА дважды. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ГИА разрешается делать пометки на черновиках и КИМ. После повторного прослушивания аудиозаписи участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику¹¹⁰;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта¹¹¹ о досрочном завершении экзамена по объективным причинам: проставляет в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

б) В случае если участник ГИА предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ: фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

7) В случае нехватки места в бланке для записи ответов:

убеждается, что бланки для записи ответов полностью заполнены;

выдает участнику ГИА по его просьбе дополнительный бланк;

фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

Копировать и выдавать копии дополнительных бланков категорически запрещено!

При нехватке дополнительных бланков необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

8) По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Участники ГИА также могут делать пометки в КИМ.

9) При выходе участника ГИА из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГИА из аудитории рекомендуется фиксировать в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории. Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

10) В случае нарушения требований Порядка:

сообщает через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

в случае удаления участника ГИА: проставляет в соответствующем поле бланка участника ГИА, нарушившего Порядок, необходимую отметку.

11) В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка¹¹²: сообщает члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

¹¹⁰ В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

¹¹¹ 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.

¹¹² Апелляция может быть подана участником ГИА **только до момента выхода из ППЭ.**

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА и организация сбора ЭМ

Участники ГИА, 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 протоколе проведения экзамена¹¹³.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

По истечении времени экзамена организатор в аудитории:

объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено;

просит положить все ЭМ, черновики на край стола;

собирает у участников ГИА ЭМ, черновики;

в случае если бланки и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – гасит их следующим образом: «Z»¹¹⁴;

заполняет протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ГИА¹¹⁵.

Собранные у участников ГИА ЭМ, черновики организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты¹¹⁶.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников¹¹⁷.

¹¹³ В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не может по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

¹¹⁴ Знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГИА заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках для записи ответов, дополнительных бланках для записи ответов (при их использовании участником ГИА), а также свидетельствует о том, что данный участник ГИА 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 посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках для записи ответов, дополнительные бланки для записи ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке для записи ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГИА.

¹¹⁵ В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не может по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

¹¹⁶ Файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), записываются на электронные носители техническими специалистами и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

¹¹⁷ Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГИА в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

На каждом пакете организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилии, имена, отчества (при наличии) организаторов.

При этом **запрещается:**

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

В отдельные пакеты упаковываются:

- 1) бланки, в том числе дополнительные бланки;
- 2) использованные КИМ участников ГИА;
- 3) неиспользованные КИМ участников ГИА;
- 4) бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- 5) электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);
- 6) электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);
- 7) электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);
- 8) использованные черновики участников ГИА.

Перечисленные пакеты с ЭМ, черновиками запечатываются в аудитории.

Все запечатанные пакеты с ЭМ и черновиками, а также неиспользованные дополнительные бланки, неиспользованные черновики, протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ, служебные записки (при наличии) передаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА¹¹⁸ 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.

3.4. Инструкция для организатора вне аудитории¹¹⁹

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками¹²⁰, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

¹¹⁸ Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

¹¹⁹ Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ¹²¹.

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Подготовка к проведению ГИА

Организатор вне аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомляется:

- а) с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

Проведение ГИА в ППЭ

Организатору вне аудитории следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне 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);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях¹²², фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена¹²³ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ГИА организатор вне аудитории:

- 1) прибывает в ППЭ **не позднее 08:00 по местному времени;**
- 2) оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

¹²⁰ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

¹²¹ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

¹²² За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории.

¹²³ Организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации:

получает у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

не позднее 08:00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет наличие следующих документов у следующих лиц, а также устанавливает соответствие их личности представленным документам:

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.
Должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации 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	
Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	
Экзаменаторы-собеседники	
Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ (при наличии)	
Ассистенты	

3) другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, регистрируются у ответственного за регистрацию лица;

4) проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;

5) получают у руководителя ППЭ:

информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ;

списки распределения участников ГИА по аудиториям для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

б) проходят на свое место работы и приступают к выполнению своих обязанностей.

Перед началом проведения ГИА:

Обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ

До входа в ППЭ:

1) предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе в ППЭ 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);

2) указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении (месте) для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ:

1) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ:

а) **в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность**, – он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

б) **при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ** – в ППЭ он не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

2) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей¹²⁴ проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств: 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).

При предъявлении участником экзамена документа о наличии соответствующих медицинских противопоказаний участник ГИА освобождается от прохода через стационарный и (или) переносной металлоискатель.

¹²⁴ В случае принятия ОИВ решения об использовании металлоискателей.

ВНИМАНИЕ: не допускается досмотр участников экзаменов.

ВАЖНО! Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, **не прикасаются** к участникам ГИА и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

3) При проходе участника ГИА через рамку и срабатывании металлоискателя:

а) озвучить участнику ГИА зону срабатывания, указанную на металлоискателе;
б) в целях исключения задержки прохода других участников ГИА в ППЭ – провести участника ГИА в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

в) разъяснить участнику ГИА:

«В соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участнику ГИА запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки»;

г) ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

д) попросить участника ГИА пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

4) Если участник ГИА отказывается сдать запрещенный предмет - пригласить члена ГЭК для составления акта о недопуске участника ГИА в ППЭ¹²⁵.

Во время проведения ГИА:

1) находиться на этажах ППЭ и помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;

2) осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

3) следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

4) сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена;

¹²⁵ Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, 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 ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

5) следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.:

а) участникам ГИА запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

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);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена – участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ (при наличии), запрещается:

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

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);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию);

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

б) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, запрещается:

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными

средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

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);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ);

фотографировать ЭМ, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям – запрещается покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются);

б) **в случае выявления нарушений Порядка** – незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ;

7) **в случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию** – временно заменить организатора в аудитории;

8) **в случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:** сопроводить участника ГИА до медицинского кабинета и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет;

9) выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Завершение ГИА в ППЭ

1) контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

2) покинуть ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

3.5. Инструкция для технического специалиста

Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком:

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;

б) не являются близкими родственниками¹²⁶, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ¹²⁷.

¹²⁶ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

¹²⁷ 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.

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Технический специалист заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомляется:

- а) с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

Подготовка к проведению ГИА

Не позднее чем за один календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- 1) проверяет работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- 2) проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ¹²⁸, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей¹²⁹;
- 3) проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям.

Проведение ГИА в ППЭ

Техническому специалисту следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:

¹²⁸ В случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями.

¹²⁹ Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок.

- 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 носителях¹³⁰;
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена¹³¹ (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 ППЭ¹³².

Технический специалист в ППЭ:

прибывает в ППЭ **не позднее 07:30 по местному времени**;

оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

проверяет работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

убеждается в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей¹³³;

в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ¹³⁴: организует 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 ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории;

в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть): технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА, технический специалист или организатор предоставляет участнику ОГЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

¹³⁰ За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

¹³¹ Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

¹³² Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

¹³³ В случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями.

¹³⁴ В случае если ОИВ принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

в случае проведения ОГЭ по русскому языку (изложение): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА;

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 нарушения требований Порядка: незамедлительно сообщает о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

в случае технических сбоев¹³⁵: при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА технический специалист выявляет и устраняет причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА, за короткий промежуток времени, он сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

Завершение ГИА в ППЭ

Файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), поаудиторно записываются на электронные носители техническими специалистами с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы) и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА¹³⁶ в Штабе ППЭ: сразу по завершении экзамена провести сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

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.

3.6. Инструкция для медицинского работника

В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику **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

¹³⁵ В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки.

¹³⁶ Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

(за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ГИА медицинский работник:

1) прибывает в ППЭ не позднее **08:30 по местному времени**;

2) оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ;

3) регистрируется у ответственного за регистрацию лица;

4) получает от руководителя ППЭ настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ГИА в ППЭ, и ознакомляется с ней, а также получает журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение 1);

5) проходит в отведенное для него помещение в ППЭ и приступает к выполнению своих обязанностей.

Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинский работник ведет Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

3.7. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, читается участникам ГИА 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:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА¹³⁷. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, 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;

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

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика		
Литература		

¹³⁷ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена.

История	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Обществознание		
Физика		
Химия		
Биология	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
География		
Информатика		
Иностранные языки (Письменный)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (Устный)	15 минут	45 минут

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ
(письменная и устная формы)**

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Литература			1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Обществознание			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут	2 часа 15 минут (135 минут)
История			30 минут	2 часа (120 минут)
Физика			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Химия			30 минут	2 часа (120 минут)
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут	2 часа 20 минут (140 минут)
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут	2 часа (120 минут)

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам		
	Форма ГИА		
	ОГЭ	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	Орфографический словарь	Орфографический и толковый словари	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования		
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов		Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы	Не используются	Двуязычный словарь
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования		
История	Не используются	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов
Литература	Орфографический словарь; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики	полные тексты художественных произведений, сборники лирики, толковые словари	Не используются
Обществознание	Не используются		
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментально задания	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
Химия	Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов	

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам		
	Форма ГИА		
	ОГЭ	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
	лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	

Инструкция для участников ГИА

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение¹³⁸.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

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);

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

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

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Во время проведения экзамена вам необходимо в целом соблюдать порядок проведения экзаменов.

¹³⁸ Читается в случае принятия ОИВ соответствующего решения.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

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

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе.

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция 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 ГИА требований порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

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

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.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).

Организатор обращает внимание участников ГИА на запечатанный пакет с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в запечатанном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

Продемонстрировать пакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет.

Организатор показывает, как открывать пакет.

До начала работы с бланками проверьте качество и комплектность индивидуального комплекта с экзаменационными материалами.

В индивидуальном комплекте находятся: бланк регистрации (в случае их использования), бланки для записи ответов, КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ.

Приступаем к заполнению бланков.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГИА».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке для записи ответов обратитесь к нам для получения дополнительного бланка для записи 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 письменные принадлежности, экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ПШЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято ОИВ), выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

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 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Приложение 1. Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

Ж У Р Н А Л

учета участников ГИА, 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 ГИА)

НАЧАТ	_____ .
--------------	---------

ОКОНЧЕН	_____ .
----------------	---------

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе ¹⁴⁰	Выбор периода проведения ГИА ¹⁴¹ / даты в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ/ГВЭ	Форма сдачи экзамена (устная/ письменная) ¹⁴²
Русский язык (указать сжатое изложение с творческим заданием / диктант / осложнённое списывание) ¹⁴³			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика			
Биология			
История			
География			
Обществознание			
Литература			
Английский язык (письменная часть и устная часть ¹⁴⁴)			
Немецкий язык (письменная часть и устная часть)			
Французский язык (письменная часть и устная часть)			
Испанский язык (письменная часть и устная часть)			

Прошу организовать проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

- оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций ПМПК
- оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ МСЭ

Необходимые условия проведения ГИА:

- _____
- _____

¹⁴⁰ Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети инвалиды и инвалиды в случае сочетания форм ГИА (ОГЭ и ГВЭ) указывают дополнительно по каждому учебному предмету, в какой форме (ОГЭ/ГВЭ) они будут сдавать соответствующий учебный предмет.

¹⁴¹ Досрочный/основной/дополнительный.

¹⁴² Для участника ГВЭ.

¹⁴³ Для участника ГВЭ.

¹⁴⁴ Здесь и далее устная часть не относится к участникам ГВЭ.



С порядком проведения ГИА, в том числе со сроками, местами проведения ГИА, с основаниями для удаления из ППЭ, с процедурой досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилами заполнения бланков и дополнительных бланков, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи¹⁴⁵, с порядком подачи и рассмотрения апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, со временем и местом ознакомления с результатами ГИА, ознакомлен /ознакомлена.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ родителя (законного представителя) _____ несовершеннолетнего участника ГИА _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

¹⁴⁵ В случае если такое решение было принято региональным органом управления образования.

Приложение 3. Памятка о правилах проведения ГИА в 2026 году¹⁴⁶

Общая информация о порядке проведении ГИА:

1. В целях обеспечения безопасности и порядка, предотвращения фактов нарушения порядка проведения ГИА пункты проведения экзаменов (ППЭ) могут быть оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи по решению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования (ОИВ).

2. ГИА по всем учебным предметам начинается в 10:00 по местному времени.

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (ГЭК). Изменение результатов возможно в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной участником экзамена. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений порядка проведения ГИА или удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА, поданной участником экзамена.

4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными, а участники ГИА признаются успешно прошедшими ГИА в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное ОИВ.

5. Результаты ГИА в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ, утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА.

6. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Обязанности участника экзамена в рамках участия в ГИА:

1. В день экзамена участник экзамена прибывает в ППЭ заблаговременно. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09:00 по местному времени.

2. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

3. Если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10:00 по местному времени), он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами в аудитории, не продлевается, инструктаж,

¹⁴⁶ Данная Памятка, а также информация, указанная в подпункте 3 пункта 39 Порядка, могут быть размещены на официальном сайте образовательной организации, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Способы ознакомления могут быть определены ОИВ, образовательными организациями, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

проводимый организаторами в аудитории, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА.

4. В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

5. В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК 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 членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

6. В случае отсутствия по объективным причинам у участника экзамена документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

4. В день проведения экзамена в ППЭ участникам экзамена запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

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);

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

фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

Частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

5. Рекомендуются взять с собой на экзамен только необходимые вещи.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА помимо экзаменационных материалов находятся:

- 1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- 2) документ, удостоверяющий личность;

3) средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;

4) лекарства (при необходимости);

5) 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);

6) специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

7) черновики, выданные в ППЭ.

Иные личные вещи участники экзамена обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена.

6. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

7. **Во время экзамена участникам экзамена запрещается:** общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник экзамена оставляет экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

8. Участники экзамена, допустившие нарушение порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в помещении для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет участников ГИА, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку. Акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику ГИА, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

9. Экзаменационная работа выполняется гелевой и (или) капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

Права участника экзамена в рамках участия в ГИА:

1. Участник экзамена может при выполнении работы использовать черновики, выдаваемые в ППЭ, и делать пометки в КИМ.

2. Внимание! Записи на КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

3. В случае нехватки места в бланке для записи ответов участник ГИА может обратиться к организатору для получения дополнительного бланка.

4. Участник экзамена, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно покинуть ППЭ.

При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена

по объективным причинам. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. 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.

5. Участники экзаменов, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы и черновики.

6. Участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

Обучающийся и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

Апелляцию о нарушении Порядка участник экзамена подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат ГИА, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА.

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

1) запрашивает в РЦОИ изображения экзаменационной работы, файлы, содержащие ответы участника ГИА на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ, выполнявшийся участником ГИА, подавшим указанную апелляцию;

2) проводит проверку качества обработки экзаменационной работы участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка экзаменационных работ и (или) протоколов проверки экзаменационной работы);

3) устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника ГИА, подавшего указанную апелляцию.

Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (далее – заключение).

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии материалы, указанные в подпункте 1, а также заключение привлеченного эксперта предметной комиссии предъявляются участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при его участии в рассмотрении апелляции).

В случае если 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, КИМ, выполнявшийся

участником ГИА, предъявляется участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету).

Участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами (участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей), письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

Привлеченный эксперт предметной комиссии на заседании апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченного его родителями (законными представителями) лица дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами. 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 апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, либо не измениться в целом.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

В случае удовлетворения апелляции информацию о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы апелляционная комиссия передает в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

7. По решению председателя ГЭК к ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года, допускаются:

1) обучающиеся образовательных организаций и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в сроки, исключающие возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

2) участники ГИА, не прошедшие ГИА, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по сдаваемым учебным предметам в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

3) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившие повторно неудовлетворительный

результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);

4) участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки.

Заявления об участии в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются лицами, указанными в подпунктах 1-4, лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности в образовательные организации.

8. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по сдаваемым учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году. Указанные участники ГИА вправе изменить учебные предметы по выбору для повторного прохождения ГИА в следующем году.

Участникам ГИА, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году.

Информация подготовлена в соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособнадзора № 232/551 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292).

Подпись участника ГИА _____ / _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя)
участника ГИА _____ / _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Методические рекомендации
по подготовке, проведению и обработке материалов единого
государственного экзамена в региональных центрах
обработки информации субъектов Российской Федерации
в 2026 году**

Москва, 2026

Оглавление

Общие положения.....	8
Формирование РИС и информационный обмен с ФИС.....	12
Информационная безопасность.....	13
Итоговое сочинение (изложение).....	17
Планирование ЕГЭ.....	18
Подготовка к проведению ЕГЭ.....	20
Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов.....	26
Подготовка к обработке материалов экзамена в РЦОИ.....	28
Приём и учет ЭМ.....	31
Получение и загрузка материалов экзамена в электронном виде.....	33
Краткая схема обработки в РЦОИ каждого типа материалов экзамена.....	34
Сканирование и распознавание материалов экзамена.....	35
Верификация результатов распознавания.....	36
Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов.....	38
Завершение экзамена и получение результатов.....	42
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).....	47
Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрназора (федеральные перепроверки).....	49
Изменение данных участников экзаменов.....	51
Перекрестная проверка.....	52
Приложение 1. Правила для руководителя РЦОИ.....	53
Приложение 2. Правила для сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку ЭМ, изготовленных по бумажной технологии плоскочечным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.....	61
Приложение 3. Правила для специалиста РЦОИ, ответственного за расшифровку материалов экзамена.....	62
Приложение 4. Правила для оператора станции сканирования в РЦОИ.....	63
Приложение 5. Правила для оператора станции верификации в РЦОИ.....	64
Приложение 6. Правила для оператора станции экспертизы и станции управления устным экзаменом.....	66
Приложение 7. Правила для администратора проектов РЦОИ.....	67
Приложение 8. Правила для начальника смены РЦОИ.....	68
Приложение 9. Основные технические требования к РЦОИ.....	69
Приложение 10. Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК).....	75
Приложение 11. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ.....	76
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

АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
Аудитория подготовки	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
Аудитория проведения	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)
БД	База данных
ВДП	Возвратный доставочный пакет – непрозрачный упаковочный материал для документов формата А4 с нанесённой на него формой ППЭ-11 (см. Сборник форм для проведения ЕГЭ в 2026 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 ОИВ
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Горячая папка	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
График внесения сведений в РИС и ФИС	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
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО № 2	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных
ИК	Индивидуальный комплект участника экзаменов
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика», проводимый в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Краткие ответы	Ответы участников экзаменов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом (вносятся в бланк ответов № 1)
Материалы экзамена	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
Машиночитаемые формы ППЭ	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 2026 году)

Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОИВ	Исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
Оперативный семинар-согласование	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
Органы МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
Порядок	«Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04 апреля 2023г. № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ППЭ ТОМ	Пункты проведения экзаменов, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085
Развернутые ответы	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)
РБД	Региональная база данных субъекта Российской Федерации

РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
САЗ	Средства антивирусной защиты
СбФ	Сборник форм для проведения ГИА в 2026 году
СЗИ	Средства защиты информации
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Требования к составу и формату сведений РИС/ФИС	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
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФПК	ПК по учебным предметам, создаваемые Рособрнадзором, для проведения ГИА за пределами территории Российской Федерации и для проведения перепроверки ЭР
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ФЦТ	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 осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения экзаменов на территории субъекта Российской Федерации, 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 ОИВ.

Деятельность РЦОИ организуется 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», а также подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособнадзора и ОИВ.

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 обеспечиваются 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 настоящих Методических рекомендаций.

Для каждого вида работы по обработке материалов экзамена предусматривается отдельное помещение (зона). При планировке отдельных зон обработки материалов экзамена РЦОИ придерживается требований СанПиН к площади помещений и их общему состоянию.

Для эффективного функционирования РЦОИ уделяется 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://edufct.rustest.ru/>).

Для обучения рекомендуется применять различные формы: вебинары, очные и 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. Запись и трансляция видео на портал видеонаблюдения <https://www.smotriega.ru/> из помещений РЦОИ начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала первого экзамена и прекращается не ранее, чем через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

Работы в РЦОИ проводятся 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 ОИВ 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, ОИВ, 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 Методическими рекомендациями по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 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 Методическими рекомендациями по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 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.

Специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ:

1. станция администратора;

2. станция приемки;
3. станция удаленной приемки;
4. станция сканирования;
5. станция верификации;
6. станция старшего верификатора;
7. станция экспертизы;
8. станция управления устным экзаменом;
9. станция распознавания;
10. мониторинг обработки;
11. станция контроля верификации;
12. станция настройки;
13. станция управления сервером;
14. модуль выгрузки изображений бланков для «Интернет»;
15. станция прослушивания;
16. 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 ОИВ 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 осуществляет контроль за соблюдением сроков внесения 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 разрабатывает и утверждает нормативную базу, регламентирующую деятельность в области защиты информации. В рамках выполнения этой задачи следует:

- 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 имеет образование в сфере защиты информации либо прошел 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 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.) разрабатывается и утверждается аналогичная матрица доступа с полномочиями (ролями) сотрудников при работе с тем или иным программным обеспечением РИС, поддерживающим разграничение прав доступа. При распределении полномочий придерживаются принципа

назначения минимальных привилегий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

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

Обеспечивается 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 контролирует 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, определяются требования к сложности паролей и обеспечить их выполнение техническими и организационными мерами.

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

Настройки антивирусного программного обеспечения предусматривают 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 подключается к сети - заблокировать сетевой адаптер.

СЗИ от несанкционированного доступа реализуют 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.

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

Сегмент РИС отделяется 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 настроено 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 исключается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на средствах вычислительной техники РИС. Информационные ресурсы РЦОИ, доступные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы РЦОИ), изолируются

от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделяются от него (размещаются 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 обеспечивается 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 аттестуется по классу КЗ или выше, для чего руководителем РЦОИ проводятся соответствующие мероприятия, результатом которых является **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, используемого при применении 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 хранении/использовании, исключающем 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, устанавливаются 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 Рособрнадзором и ОИВ с целью выявления фактов нарушения Порядка;

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

Итоговое сочинение (изложение)

РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, 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 ОИВ 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 добавляется в «Региональные справочники ОО» пункт на дому (в карточке ОО в разделе «Основные» отмечается тип ОО «ОО на дому»);

если у участника есть действующий «зачёт» по итоговому сочинению (изложению), то такому участнику указывается в РИС категория, проставляется признак «Есть действующий зачет» после проверки данной информации.

В период подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) РЦОИ руководствуется Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025/2026 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 выбирается дополнительно дата и указывается 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» – отменяется на станции апелляций и перепроверок и направляется в ФЦТ официальное письмо ОИВ об отмене двойных результатов сочинения (изложения) по адресу 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) <https://help.rustest.ru/>, а при обнаружении нарушений ОИВ 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, используемой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ЕГЭ.

Планирование ЕГЭ осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. 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, ОИВ;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников органов МСУ, АТЕ, образовательных организаций;
- формирование, ведение и актуализацию справочника участников экзаменов;
- формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию 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 сообщает РЦОИ о причинах превышения. РЦОИ обращается в ФЦТ с заявкой, которая создается на портале консультационной и технической поддержки <https://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)» указывается соответствующая технология.

При отмене использования соответствующих технологий снимается 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, планируются 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, выполняется 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 выполняется 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, проходят 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, член ГЭК проходит повторную авторизацию в новом ППЭ. РЦОИ сообщает о факте переназначения на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <https://help.rustest.ru> и контролирует, что ППЭ сообщил данную информацию на горячую линию поддержки ППЭ <https://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 устной части 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 ОИВ, 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.

При проведении ЕГЭ по географии за 3 дня до экзамена РЦОИ получает по защищенным каналам связи географические карты (административную карту России и политическую карту мира) и передает их в ППЭ. Географические карты должны быть распечатаны в ППЭ на каждого участника, выданы в аудитории до начала экзамена и розданы участникам экзамена вместе с комплектом ЭМ.

Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 15.00 местного времени рабочего дня, предшествующего дню проведения экзамена, выполняется 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 устной части 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 об этом информируются ППЭ и горячая линия, осуществляется повторное прохождение процедуры контроля технической готовности в данном ППЭ.

Для проведения экзаменов в ППЭ РЦОИ формирует в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в разделе «Отчетность ППЭ» комплект форм («пакет руководителя»), в которых содержится информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ. В зависимости от использования в ППЭ той или иной технологии выбирается свой перечень форм. По умолчанию комплект формируется для проведения ЕГЭ в ППЭ по технологии «Доставка ЭМ по сети Интернет», «Печать полного комплекта ЭМ в ППЭ» и «Сканирование ЭМ в ППЭ».

В связи с внедрением web-сервиса «Сервис общественного наблюдения» форма ППЭ-18МАШ не должна выдаваться в ППЭ в бумажном виде. Необходимо убедиться, что указанная форма не будет включена в комплект форм, формируемый РЦОИ для ППЭ¹.

Формирование комплекта для проведения ЕГЭ в ППЭ по различным технологиям:

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети интернет	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т.ч. шрифтом Брайля
ППЭ-01	Акт готовности ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-01-01	Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ				
ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме		X		
ППЭ-01-01-К	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме			X	
ППЭ-01-02	Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ				
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА	X	X	X	X
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА	X	X	X	X
ППЭ-05-01	Список участников экзамена в аудитории ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-05-02	Протокол проведения экзамена в аудитории	X			X
ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки		X		
ППЭ-05-02-К	Протокол проведения экзамена в аудитории			X	

¹ Рекомендации по работе с Сервисом общественного наблюдения будут направлены Рособрнадзором дополнительно.

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети интернет	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т.ч. шрифтом Брайля
ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения		X		
ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников экзамена		X		
ППЭ-06-01	Список участников экзамена образовательной организации	X		X	X
ППЭ-06-01-У	Список участников экзамена образовательной организации		X		
ППЭ-06-02	Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту	X	X	X	X
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей	X		X	X
ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей		X		
ППЭ-10	Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ				
ППЭ-11	Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ				
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории	X	X	X	X
ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2	X	X	X	X
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории	X	X	X	X
ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				X
ППЭ-13-01-У	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				X
ППЭ-13-01-К	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ				X
ППЭ-13-02-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-13-03-У-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ		X		
ППЭ-13-03-К-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ			X	
ППЭ-14-01	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-01-У	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-01-К	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ				X
ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов	X	X	X	X
ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме		X		
ППЭ-14-02-К	Ведомость учета экзаменационных материалов			X	
ППЭ-14-03	Опись доставочного пакета				X
ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ				
ППЭ-15-01	Протокол использования станции				

Форма	Наименование формы	Доставка ЭМ по сети интернет	Устная форма	КЕГЭ	Бумажная технология, в т.ч. шрифтом Брайля
	сканирования в ППЭ				
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций	X	X	X	X
ППЭ-18МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ				
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена	X	X	X	X
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА	X	X	X	X
ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена	X	X	X	X
ППЭ-21-П1	Объяснительная удаляемого участника	X	X	X	X
ППЭ-21-П2	Объяснительная члена ГЭК / очевидца нарушения Порядка	X	X	X	X
ППЭ-21-П3	Сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника	X	X	X	X
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам	X	X	X	X
ППЭ-23	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ				
ППЭ-23-01	Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ				
ППЭ-24	Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ	X	X	X	X
ППЭ-25	Акт об отказе от подписи	X	X	X	X
ППЭ-26	Акт о нарушении Порядка (кроме п. 72)	X	X	X	X

Комплект форм для проведения ЕГЭ передается 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) 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» (<https://ppe.rustest.ru/>). Взаимодействие ФЦТ с РЦОИ осуществляется через сервис консультационно-технической поддержки <https://help.rustest.ru/> и консультационный центр поддержки 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/ЭЦП 3.0 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 ОИВ.

Подготовка токенов включает:

определение ОИВ 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 в ОИВ субъектов РФ токенов с записанными на них сертификатами;

назначение ответственного сотрудника ОИВ, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ. Токены хранятся в определенном ОИВ месте, исключая 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 ОИВ.

Ответственный сотрудник ОИВ 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 ОИВ.

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

член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника ОИВ о случившемся факте;

ответственный сотрудник ОИВ 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, ОИВ запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику ОИВ;

ответственный сотрудник ОИВ 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 ОИВ;

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

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 ОИВ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

Подготовка к обработке материалов экзамена в РЦОИ

Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов экзамена в соответствии с «Правилами для руководителя РЦОИ» (Приложение 1). РЦОИ обеспечивает актуализацию (при необходимости – разработку и утверждение) должностных инструкций, как для своих сотрудников, так и для сотрудников, привлекаемых к работе в период ГИА. Все работники ознакамливаются 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 обеспечивает 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 ОИВ.

Не позднее, чем за сутки до начала обработки материалов ЕГЭ администратор проектов РЦОИ обеспечивает 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 завершаются установка и настройка ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Важно! Предусматривается 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 важной 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:

в целях обеспечения подготовки специалистов по учебным предметам, которые будут привлекаться в качестве экспертов предметных комиссий субъектов Российской Федерации, в соответствии со сроками, определенными в субъекте Российской Федерации, ответственные специалисты в субъекте Российской Федерации за подготовку экспертов предметных комиссий по учебным предметам обеспечиваются образцами (копиями) развернутых ответов (письменных и устных) участников экзаменов прошлых лет, а также критериями к соответствующим вариантам КИМ. При предоставлении копий развернутых ответов и критериев оценивания к ним соблюдаются требования к работе с документами ограниченного доступа;

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 в обязательном порядке содержит информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт);

автоматизированное назначение ЭР на третью проверку и на установление правильности оценивания развернутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, 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. Рекомендуются формировать комплекты изображений работ по каждому варианту КИМ, используемому в субъекте Российской Федерации. В каждый комплект изображений (по одному варианту) входят 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 в соответствии с согласованным председателем ПК графиком.

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 в течение 1 календарного дня после завершения экзамена завершается процедура 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 предусматривает 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 (в случае если ОИВ не было принято решение об использовании в таких ППЭ – во всех или в отдельных – технологии доставки ЭМ по сети «Интернет»). 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 субъекты Российской Федерации в 2026 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 расчёта²:

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 материалы³ 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.

² Данный расчёт количества ВДП применим ко всем ППЭ.

³ В случае если ОИВ 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 обеспечивается синхронизация 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 их 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 ОИВ.

Получение и загрузка материалов экзамена в электронном виде

Специалист РЦОИ, ответственный за расшифровку пакетов с электронными образцами 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	
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-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)

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 готовится 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 образцами 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.

Верификация формы ППЭ-18МАШ (при наличии) является первоочередной при обработке материалов экзамена, данная форма должна быть обработана раньше бланков.

Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом распознаются и верифицируются 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

Проверку развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов осуществляют эксперты ПК. Оптимальным вариантом является организация мест работы предметных комиссий на территории РЦОИ.

Работа экспертов ПК организуется в условиях, предусматривающих обеспечение информационной безопасности и объективности оценивания ЭР участников экзаменов.

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 распознаются и верифицируются 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 б).

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 завершается 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 Методическими рекомендациями по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 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 потребность проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Статистическую информацию председатель ПК использует для оптимизации работы ПК.

После завершения проверки ЭР председатель ПК сдает 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 проводится 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 проводится 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 первичной⁴ 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. В открытом доступе информация о существенном расхождении в баллах размещена в документах, определяющих структуру и содержание КИМ ЕГЭ по учебному предмету, и опубликована на официальном сайте ФИПИ.

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.

⁴ 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, завершается в установленные сроки в соответствии с графиком.

Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ важно 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 устной части 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 осуществляется.

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 ОИВ, информируются 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 2026 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 2026 году.

При необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

При подготовке апелляционного комплекта для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в ФГБУ «ФЦТ» запрашивается вариант КИМ, который выполнял апеллянт. Для этого обращаются на портал консультационной и технической поддержки пользователей (системы управления инцидентами) <https://help.rustest.ru>, указав в заявке дату экзамена, дату рассмотрения апелляции, номер запрашиваемого варианта (допустимо указать номер бланка регистрации и/или номер варианта КИМ апеллянта). Необходимый вариант КИМ будет предоставлен в запароленном архиве по защищенным каналам связи (по деловой почте), о чём будет сообщено в ответе на заявку по факту направления архива. Также в сообщении будут указаны контактные данные лиц (не менее двух), с которыми связываются для получения пароля к архиву с КИМ.

Указанный КИМ предоставляется в АК вместе с апелляционным комплектом КЕГЭ для загрузки на компьютер, который будет использоваться при рассмотрении апелляции.

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» указывается 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 РЦОИ⁵.

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 апелланта.

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.

⁵ 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 апелланта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после пересчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС

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.

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 субъекта Российской Федерации.

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

ОИВ или ГЭК 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 перепроверяется;

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 об учете 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 ОИВ с решением ГЭК ФЦТ осуществляет обработку и подтверждение указанных сведений.

Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособнадзора (федеральные перепроверки)

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

Рособнадзор информирует ОИВ о проведении федеральной перепроверки работ конкретных участников экзаменов посредством направления в ОИВ 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, в которую вносятся изменения, соответствующие решению ГЭК.

Для обеспечения возможности проверки корректности внесённых сведений из ПО «Станция апелляций и перепроверок» выгружается 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 и ФИПИ о принятом ГЭК решении и учете 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 ОИВ 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:

1. При подготовке к ЕГЭ:

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

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

определяет схему организации приемки и обработки материалов экзамена;

обеспечивает 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;

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

назначает ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке материалов экзамена;

получает 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;

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

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

обеспечивает 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:

организует 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.**

организует 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 оформляет соответствующие акты приема-передачи с учетом того, что материалы сканируются до 23.59 по местному времени дня проведения экзамена – в случае если не использовалась технология сканирования в ППЭ;

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

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

обеспечивает в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ;

обеспечивает посменную работу РЦОИ;

назначает 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, обеспечивает 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-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

3. При взаимодействии с ПК:

получает у председателя ПК списочный состав экспертов ПК⁶ для внесения в РИС не позднее чем за один месяц до начала проведения экзаменов;

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

согласует 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;

согласует 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;

согласует 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;

передает 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;

⁶ С указанием статуса каждого эксперта ПК, присвоенного по результатам квалификационного испытания в текущем году. Списочный состав ПК, направляемый в РЦОИ для внесения в РИС, соответствует 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 обеспечивает 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;

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

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

организует проверку развернутых ответов участников экзаменов, в том числе:

организует 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;

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

организует 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.);

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

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

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

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

получает 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;

передает 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;

обеспечивает 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 обеспечивает 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:

обеспечивает 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;

обеспечивает 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;

организует передачу бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации;

обеспечивает возможность получения из ФИС информации о результатах участников экзаменов по субъекту Российской Федерации;

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

обеспечивает 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 передает решения председателя ГЭК в ФЦТ посредством технологического портала.

5. При организации обработки запросов АК по апелляциям:

О нарушении Порядка:

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

обеспечивает 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;

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

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

О несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ:

получает от ответственного секретаря АК апелляции (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) и передает 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;

передает ответственному секретарю АК подготовленные апелляционные комплекты документов;

получает 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 их ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ;

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

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

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

6. На всех этапах:

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

предоставляет 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:

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

оперативно оценивает текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей Мониторинга готовности ППЭ;

оперативно вносит в Мониторинг подготовки к ГИА информацию о подготовке, проведении и обработке материалов ЕГЭ.

7.1. Сбор данных РИС:

осуществляет 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:

осуществляет 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:

осуществляет 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:

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

формирует отчеты по фиксированным формам;

создает новые формы отчетов и изменяет существующие формы визуальными средствами;

создает параметризуемые отчеты;

представляет отчеты в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);

экспортирует отчеты в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;

ведет электронный архив сформированных отчетных форм;

настраивает расписание автоматического формирования отчетных форм;

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

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

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

настраивает права доступа пользователей к отчетным формам;

использует 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:

осуществляет 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:

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

сканирует штрих коды на коробах с ЭМ на бумажных носителях с помощью ручных сканеров, при необходимости вводит штрих коды с клавиатуры;
проверяет комплектность материалов.

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

сканирует штрих коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);
печатает «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):

устанавливает параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбирает экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбирает статусы возвращаемых материалов: не использовано (индивидуальные комплекты); с полиграфическими дефектами; испорчено; сканирует штрих коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты); вводит количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов; печатает Акт приема-передачи в 2 экземплярах.

Важно обратить внимание на то, что количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, совпадают с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2. При поступлении материалов экзамена, подлежащих обработке:

принимает 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;

осуществляет проверку целостности ВДП и в случае обнаружения нарушения их целостности получает 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:

вскрывает;

пересчитывает бланки;

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

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

В случае несовпадения реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП, член ГЭК составляет 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:

При подготовке к экзамену:

1. не позднее, чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена: устанавливает и настраивает 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;

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

Предусматривается 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 в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности сохраняет полученные тестовые пакеты, оценивает качество печати и сканирования, подтверждает или отклоняет полученный пакет;

3. за один день до начала обработки материалов завершается установка и настройка ПО «Станция расшифровки ЭМ» на отдельной рабочей станции, **не имеющей сетевых подключений.**

При загрузке электронных образов бланков ответов участников экзаменов:

1. получает 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. переносит полученные пакеты с помощью флеш-накопителя на станцию расшифровки ЭМ;

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

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

5. Записывает 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 переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к горячей папке;

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

7. в случае ошибки при загрузке использует средства диагностики горячей папки для выявления причины ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

Приложение 4. Правила для оператора станции сканирования в РЦОИ

Оператор станции сканирования:

1. не позднее чем за сутки до экзамена устанавливает 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 проводит 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:

получает от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и производит сканирование;

по завершении сканирования бланков одной пачки производит контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверяет качество сканирования и регистрирует пакет;

4. в случае сканирования бланков ответов участников экзаменов и форм ППЭ в ППЭ загружает 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 устной части ЕГЭ по иностранным языкам, ППЭ-13-03-К при проведении КЕГЭ). Пакеты с бланками ответов № 2 могут быть обработаны в произвольном порядке;

б. в случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

если бланк остановился в устройстве автоподачи сканера: открывает крышку сканера, извлекает бланк и, если бланк не испорчен, продолжает сканирование, начиная с этого бланка;

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

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

если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекращает и обращается 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:

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

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

3. вносит 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 удаляются;

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

5. запрещается вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами;

6. при верификации бланков регистрации:

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

не исправляет 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, отправляет пакет старшему верификатору с комментарием;

отправляет 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:

удаляет 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:

получает пакет и нажимает кнопку «Далее»;

при сообщении о возможности возврата пакета на сервер возвращает пакет;

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

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

при отсутствии возможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере ДБО № 2 отправляет 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:

1. получает от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. производит 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. обеспечивает процесс просмотра незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2) экспертами ПК;
4. распечатывает критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
5. распечатывает 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. отслеживает темп работы экспертов и уведомляет начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;
7. по требованию председателя ПК, но не реже трех раз в день проверки предоставляет отчет «Статистика экспертизы»;
8. по завершении проверки готовит 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:

1. получает от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. печатает критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
3. выгружает задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена и обеспечивает их передачу на станцию прослушивания;
4. редактирует желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), выбирает папку для сохранения файлов заданий;
5. печатает 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 предоставляет отчет «Статистика экспертизы»;
7. по завершении проверки готовит 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:

1. готовит к работе и настраивает аппаратно-программный комплекс РЦОИ не позднее, чем за сутки до начала экзаменов;
2. администрирует работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ;
3. обеспечивает 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, закрывает экзамен на станции управления БД;
4. после окончания каждой смены обеспечивает резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ.

Приложение 8. Правила для начальника смены РЦОИ

Начальник смены РЦОИ:

1. отслеживает своевременность выполнения работ и руководит 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. обеспечивает установленную маршрутизацию материалов во время обработки;
3. обеспечивает выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нештатных ситуаций;
4. по согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимает решения о приоритете обработки конкретных пакетов материалов экзамена;
5. контролирует 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>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 200 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Операционные системы: Windows Server 2012 платформы: x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p>Сетевое соединение: Наличие стабильного стационарного канала связи с сервисами федерального портала. Наличие резервного канала связи с сервисами федерального портала. Требования к каналу связи рекомендуется определять из расчёта: $t = \frac{x \times m}{v},$ где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между РЦОИ и развернутыми сервисами федерального портала, x – количество участников экзаменов, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника экзаменов, t – допустимое время скачивания материалов в РЦОИ, без учета времени на перенос и расшифровку полученных файлов. Для письменных экзаменов $m = 3$ МБ (или 24 Мбит), а для устной части экзамена по иностранным языкам $m = 12$ МБ (или 96 Мбит), для КЕГЭ $m = 1$ 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 сбоев. <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>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц.</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>Оперативная память: от 4 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: 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, устанавливается – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>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>Сетевое соединение: Наличие доступа к серверу с установленным сервисом связи с ППЭ.</p> <p>Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО: 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>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: 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>Прочее оборудование: 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, устанавливается – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, не менее двух свободных.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>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>Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. <i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с 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.	Операционные системы: Windows 8.1/10 Процессор: Процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office
Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: WindowsServer 2008 или выше с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт. Оперативная память: Общий объем: от 4 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 250 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 или SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук – 1 шт.

* На рабочих станциях устанавливается «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>Процессор: количество ядер: 16; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 800 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Операционные системы: Windows Server 2012 платформы: x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p>Сетевое соединение: 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: $t = \frac{x \times m}{v},$ где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между РЦОИ и развернутыми сервисами федерального портала, x – количество участников экзаменов, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника экзаменов, t – допустимое время скачивания материалов в РЦОИ, без учета времени на перенос и расшифровку полученных файлов. Для письменных экзаменов ЭМ $m = 3$ МБ (или 24 Мбит), а для устной части экзамена по иностранным языкам $m = 12$ МБ (или 96 Мбит), для КЕГЭ $m = 1$ 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>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		<p>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, устанавливается – 100%. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Сетевое соединение: Наличие доступа к серверу с установленным сервисом связи с ППЭ. Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. <i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Станция расшифровки ЭМ	не менее 2 шт.**	<p>Процессор: количество ядер: от 8; частота: от 2,5 ГГц. Оперативная память: от 8 Гбайт; доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт. Свободное дисковое пространство: от 300 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Рекомендуемый тип накопителя: SSD. Прочее оборудование: 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, устанавливается – 100%. Внешний интерфейс: USB 3.0, не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Операционные системы: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформ x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. <i>Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
Флеш-накопитель	не менее 1	<p>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</p>

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		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 30 шт.	Операционные системы: Windows 8.110 – 37 лицензий. Процессор: количество ядер: от 4; 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Дополнительное ПО: Пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт.
Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: WindowsServer 2008 R2 или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт. Процессор: Не ниже Quad-Core Intel Xeon. Оперативная память: Общий объем: от 8 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 500 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт.

* На рабочих станциях устанавливается «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.
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	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
3	Скачивание ключа	9:30	10:00	
4	Начало экзаменов	10:05	11:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати:</i> Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту
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.</i> <i>Время отмены соответствует определённому Порядком периода 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	<i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:</i> 5 часов 25 минут (325 минут)
6	Передача бланков	11:00	19:00	На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2 часов
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	70–80	70–80
Зона хранения ЭМ	50–60	50–60
Зона сканирования ЭМ	60–100	60–100
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

Наименование должности	Рекомендуемое количество специалистов	
	ГИА-9	ГИА-11
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.

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

Наименование должности	Рекомендуемое количество специалистов	
	ГИА-9	ГИА-11
Оператор станции сканирования*	8–12	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*	10–20	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)	4–6	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 планируется 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 2008 r2 Standard и выше.

Резервное копирование РБД осуществляется ежедневно. Рекомендуется также использовать отчуждаемые носители.

Обеспечивается резервный сервер РБД.

На сервере применяются 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 отслеживается наличие свободного места сервера РБД.

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

Организуется сегментирование ЛВС РЦОИ.

РЦОИ не используются 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 устанавливаются резервные каналы связи Интернет, обеспечивается 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	3–5	5–7
для обработки апелляций, коррекций и перепроверок	2–4	2–4

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	10–20	7–9
для распознавания материалов экзамена	10–18	10–18
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	4–6	4–6

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.

**Методические рекомендации
по организации видеонаблюдения при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в 2026 году**

Москва, 2026

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	4
1. Общие положения	7
1.1. Назначение и область применения	7
1.2. Цели и задачи видеонаблюдения	7
1.3. Помещения для организации видеонаблюдения.....	8
1.4. Организация видеонаблюдения	8
1.5. Назначение ответственных лиц	10
1.6. Маркировка аудиторий с онлайн трансляцией	10
1.7. Организация трансляции для аудиторий со специализированной рассадкой	11
2. Техническое оснащение и требования к средствам видеонаблюдения	11
2.1. Состав средств видеонаблюдения	11
2.2. Требования к размещению средств видеонаблюдения	12
2.2.1. Требования к размещению камер в штабе ППЭ	13
2.2.2. Требования к размещению камер в аудиториях ППЭ	14
2.2.3. Требования к размещению камер в помещениях ППЭ, помещениях для работы АК и ПК.....	14
3. Организация видеозаписи, трансляции и хранения видеоизображений	15
3.1. Организация сетевой связанность ЦОД и Федерального ЦОД.....	15
3.2. Организация видеозаписи и онлайн трансляции видеоизображения на Портал..	15
3.3. Организация видеозаписи в офлайн ППЭ	18
3.4. Организация загрузки видеозаписей из офлайн ППЭ в ЦОД.....	20
3.5. Организация загрузки в ЦОД видеозаписей при прерывании онлайн трансляции на Портал из онлайн ППЭ.....	21
3.6. Организация загрузки в ЦОД видеозаписей из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК	23
3.7. Хранение видеозаписей	23
4. Тестирование системы видеонаблюдения	24
4.1. Тестирование системы видеонаблюдения ППЭ и РЦОИ, расположенных на территории Российской Федерации	24
4.2. Тестирование системы видеонаблюдения для ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации	27
5. Ситуационно-информационный центр субъекта Российской Федерации	29
6. Организация доступа к Порталу и порядок работы с нарушениями	30

6.1. Порядок формирования учетных записей и организации доступа на Портал.....	30
6.2. Порядок работы с нарушениями.....	33
Приложение 1	38
Приложение 2	39
Приложение 3	41
Приложение 4.....	42
Приложение 5	44
Приложение 6.....	47
Приложение 7	50
Приложение 8.....	51

Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ССТV-решение	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
IP камера	Цифровая видеокамера, устанавливаемая в помещениях ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и АК
АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Куратор СИЦ	Уполномоченное лицо, осуществляющее координацию работы ситуационно-информационного центра субъекта Российской Федерации, организованного, в том числе для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriege.ru
Общественные наблюдатели	Совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей
ОИВ	Исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
Оператор	Организация, обеспечивающая организационно-технологическое сопровождение видеонаблюдения
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации.
ПО	Программное обеспечение
Портал	Специализированный сайт (портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с доменным именем smotriege.ru., на котором осуществляется трансляция видеоизображения из помещений ППЭ, РЦОИ, помещений для работы ПК и АК
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации

	по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей	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
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
СИЦ	Ситуационно-информационный центр субъекта Российской Федерации, организованный, в том числе для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriege.ru
Средства видеонаблюдения	Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий запись видеоизображения и звука и передачу видеоданных в ЦОД
Технический специалист	Специалист, ответственный за обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения в ППЭ в период проведения ГИА
Участники экзамена с ОВЗ	Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Федеральный ЦОД	<p>Центр обработки данных, который используется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещения Портала и системы управления видеонаблюдением, обеспечивающей трансляцию видеоданных из аудиторий ППЭ, штабов ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК на Портале; – приема и обработки видеоданных, поступающих от центров обработки данных или серверов, расположенных в субъектах Российской Федерации, которые используются для приема и хранения видеоданных, поступающих со средств видеонаблюдения, установленных в ППЭ, штабах ППЭ, помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК, передачи

	видеоданных в Федеральный ЦОД для дальнейшего отображения на Портале.
ФИС ГИА и приема	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
ЦОД	Центр (центры) обработки данных и (или) сервер (серверы), который (которые) используется (используются) ОИВ для приема и хранения видеоданных от средств видеонаблюдения, установленных в ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы предметных и апелляционных комиссий, передачи видеоданных в Федеральный ЦОД для дальнейшего отображения на Портале
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие положения

1.1. Назначение и область применения

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единых подходов к организации и функционированию системы видеонаблюдения при проведении единого государственного экзамена на территории Российской Федерации.

Методические рекомендации определяют:

- объекты видеонаблюдения;
- требования к средствам видеонаблюдения и их размещению;
- порядок организации и проведения тестирования системы видеонаблюдения;
- порядок осуществления онлайн-трансляции и видеозаписи;
- порядок работы с информацией о нарушениях;
- требования к хранению и передаче видеозаписей;
- порядок организации доступа к просмотру видеоматериалов.

1.2. Цели и задачи видеонаблюдения

Основными целями организации видеонаблюдения при проведении ГИА являются:

- обеспечение объективности и прозрачности процедуры проведения ЕГЭ;
- предотвращение нарушений установленного Порядка;
- оперативное выявление и пресечение нарушений Порядка;
- обеспечение общественного контроля за проведением ГИА;
- фиксация всех этапов проведения экзаменов для возможности последующего анализа;
- повышение доверия общества к результатам ЕГЭ.

Задачами системы видеонаблюдения являются:

- непрерывная видео- и аудиофиксация всех процедур, связанных с проведением ЕГЭ;
- обеспечение онлайн-трансляции хода проведения ЕГЭ;
- предоставление доступа к онлайн-трансляции уполномоченным лицам и общественным наблюдателям;
- сохранение видеозаписей для возможности их последующего просмотра и анализа;
- протоколирование всех действий с оборудованием видеонаблюдения.

1.3. Помещения для организации видеонаблюдения

Обязательными помещениями для организации видеонаблюдения являются:

1. Штаб ППЭ – помещение, в котором осуществляется:
 - безопасное хранение ЭМ;
 - работа руководителя ППЭ, технических специалистов и членов ГЭК;
 - доступ к личному кабинету ППЭ и Порталу;
 - распечатка и сканирование ЭМ(при применимости);
 - передача КИМ в РЦОИ.
2. Аудитории ППЭ – помещения, в которых непосредственно проводится экзамен и находятся участники ЕГЭ.
3. Помещения РЦОИ, задействованные в процедурах:
 - приема ЭМ из ППЭ;
 - хранения ЭМ, для ППЭ, не использующих технологию получения ЭМ по сети Интернет;
 - обработки результатов экзаменов;
 - сканирования и верификации экзаменационных работ.
4. Помещения для работы предметных комиссий (ПК), в которых осуществляется проверка экзаменационных работ участников ЕГЭ.
5. Помещения для работы апелляционных комиссий (АК), в которых осуществляется рассмотрение апелляций участников ЕГЭ.

По решению ОИВ средствами видеонаблюдения могут быть дополнительно оснащены:

- коридоры в ППЭ и (или) РЦОИ;
- вход в ППЭ, оборудованный стационарным и (или) переносным металлоискателями;
- иные помещения ППЭ (медицинский кабинет, комната для сопровождающих и др.) и (или) РЦОИ.

При установке средств видеонаблюдения на входе в ППЭ стационарный металлоискатель и (или) переносной металлоискатель (в случае применения) должны находиться в ракурсе камер видеонаблюдения.

1.4. Организация видеонаблюдения

Для организации видеонаблюдения исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (ОИВ),

обеспечивает:

1. Техническое оснащение:

- установку и настройку средств видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, штабах ППЭ, помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК;
- подключение средств видеонаблюдения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- установку источников бесперебойного питания.

2. Функциональные возможности:

- протоколирование действий на средствах видеонаблюдения в электронном виде посредством имеющихся настроек оборудования или программных средств;
- передачу данных протоколирования на Портал;
- непрерывную запись видеоизображения и звука;
- трансляцию видеоизображения и звука на Портал.

3. Безопасность и сохранность:

- сохранность средств видеонаблюдения;
- защиту видеоданных от несанкционированного доступа;
- исключение возможности подмены видеозаписей, полученных со средств видеонаблюдения;
- гарантию достоверности и целостности видеозаписей, полученных со средств видеонаблюдения.

4. Работоспособность:

- работоспособность средств видеонаблюдения;
- своевременное обновление программного обеспечения средств видеонаблюдения;
- оперативное устранение технических неисправностей.

5. Документооборот:

- ведение и хранение документов, относящихся к системе видеонаблюдения:
 - акт приема-передачи и настройки оборудования средств видеонаблюдения;
 - договор на оказание работ (услуг) по организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, штабах ППЭ, помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК;
 - поэтажный план размещения оборудования;
 - протоколы тестирования системы видеонаблюдения.

1.5. Назначение ответственных лиц

Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования средств видеонаблюдения распорядительным актом ОИВ назначаются:

1. Региональный координатор – ответственное лицо, которое:
 - координирует действия Оператора и ОИВ;
 - обеспечивает согласование мест размещения оборудования средств видеонаблюдения;
 - предоставляет в ГЭК сводную информацию о работе системы видеонаблюдения в период проведения ЕГЭ;
 - принимает решения о включении / выключении средств видеонаблюдения;
 - организует устранение технических неисправностей.
2. Лицо, ответственное за предоставление доступа к Порталу – должностное лицо ОИВ или РЦОИ, которое:
 - предоставляет доступ к Порталу и управляет учетными записями пользователей Портала;
 - обеспечивает закрепление учетных записей онлайн-наблюдателей за Кураторами СИЦ для обеспечения возможности формирования заданий на просмотр видеотрансляции;
 - обеспечивает передачу логинов и паролей пользователям Портала с соблюдением мер информационной безопасности.
3. Технический специалист ППЭ – специалист, ответственный за:
 - проверку работоспособности системы видеонаблюдения в ППЭ;
 - включение и выключение средств видеонаблюдения;
 - контроль за ведением видео- и звукозаписи во время проведения ЕГЭ;
 - оперативное выявление и сообщение о технических неисправностях;
 - взаимодействие с членом ГЭК при возникновении нештатных ситуаций;
 - визуальную проверку работоспособности оборудования после окончания каждого дня ЕГЭ.

1.6. Маркировка аудиторий с онлайн трансляцией

Аудитории ППЭ, из которых осуществляется онлайн трансляция, маркируются в РИС признаком «online».

Перечень аудиторий для включения в трансляцию в соответствующий день проведения ЕГЭ формируется на основании данных об аудиториях, в которые осуществлено распределение участников ЕГЭ в соответствии с утвержденным расписанием проведения ЕГЭ.

Передача информации из ФИС ГИА и приема в систему управления трансляцией завершается в 20:00 по московскому времени в день, предшествующий дню проведения экзамена.

1.7. Организация трансляции для аудиторий со специализированной рассадкой

Аудитории ППЭ с отметкой в РИС о специализированной рассадке и при условии распределения в такую аудиторию только участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов переводятся в режим закрытой трансляции.

Доступ к закрытой трансляции предоставляется ограниченному кругу лиц, определенному Рособрнадзором.

Перевод в закрытый режим трансляции производится при наличии одновременно всех следующих условий:

- наличие у аудитории категории «специализированная рассадка» в РИС;
- наличие участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в аудиторию;
- отсутствие иных участников экзаменов, распределенных в указанную аудиторию.

2. Техническое оснащение и требования к средствам видеонаблюдения

2.1. Состав средств видеонаблюдения

Конфигурация средств видеонаблюдения обязана исключать возможность подмены информации, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

Для оснащения аудиторий ППЭ, штабов ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК средствами видеонаблюдения используются следующие компоненты:

1. Камеры видеонаблюдения.

Две IP-камеры видеонаблюдения в каждом помещении. IP-камеры должны быть оснащены компактными флеш-накопителями (картами памяти), предназначенными для хранения видеозаписей проведения ЕГЭ, емкостью не менее 64ГБ;

Допускается использование одной IP-камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор помещения и в ракурсы попадают все объекты видеонаблюдения, указанные в п.3 настоящих Методических рекомендаций.

Использование программно-аппаратных комплексов образца 2014 года, реализованных на базе стационарных компьютеров и (или) ноутбуков не рекомендуется ввиду технологического износа и значительных рисков прерывания видеозаписи и трансляции проведения ЕГЭ.

2. Коммутационное оборудование:

- Коммутатор;
- Маршрутизатор (при необходимости)
- Иные устройства для организации соединения с сетями передачи данных.

3. Источник бесперебойного питания.

Источники бесперебойного питания должны обеспечивать функционирование средств видеонаблюдения при отключении внешнего электропитания в течение не менее 20 минут.

4. Материалы и кабельное оборудование:

- Кронштейны для монтажа IP-камер, позволяющие устанавливать камеры под необходимым углом;
- кабель питания (при необходимости);
- сетевые кабели для подключения к сети передачи данных (при необходимости);
- USB-удлинители (при необходимости).

5. Персональный компьютер или ноутбук с набором периферийных устройств:

- Для отработки нарушений. Персональный компьютер или ноутбук должен быть подключен к сети Интернет, оснащен клавиатурой, мышью, монитором, средствами воспроизведения звука;
- Для работы с ПО ССТV-решение. Персональный компьютер или ноутбук должен быть подключен к локальной вычислительной сети, в которую подключены все камеры видеонаблюдения.

2.2. Требования к размещению средств видеонаблюдения

Видеокамеры в аудиториях ППЭ, штабах ППЭ, помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК устанавливаются на высоте не менее двух метров. Обзор камер не должен загромождаться различными предметами (мебель, цветы, проекторы, доски, шторы,

светильники, люстры и прочие предметы). Видеозапись должна содержать:

Для аудиторий ППЭ, штаба ППЭ:

- номер ППЭ, соответствующий номеру ППЭ в ФИС;
- номер аудитории, соответствующий номеру аудитории в ФИС, штаб ППЭ маркируется номером 7777;
- дату экзамена в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов текущего года;
- местное время.

Для помещений РЦОИ, помещений работы АК и ПК:

- номер РЦОИ;
- номер помещения;
- дату проведения видеонаблюдения;
- местное время.

2.2.1. Требования к размещению камер в штабе ППЭ

В Штабе ППЭ устанавливается не менее 2 камер видеонаблюдения. Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор помещения. Совместно в ракурс двух камер должны попадать следующие объекты наблюдения:

- все помещение, наличие «слепых» зон не допускается;
- входная дверь в штаб ППЭ;
- место хранения экзаменационных материалов (сейф);
- персональный компьютер или ноутбук, с которого осуществляется доступ к личному кабинету ППЭ;
- персональный компьютер или ноутбук, с которого осуществляется доступ к Порталу;
- процесс передачи экзаменационных и прочих материалов организаторами в аудитории руководителю ППЭ;
- процесс сканирования экзаменационных материалов после завершения экзамена, включая компьютер с установленной станцией штаба ППЭ и сканер;
- процесс передачи экзаменационных материалов для транспортировки в РЦОИ (для ППЭ в которых не применяется технология сканирования экзаменационных материалов после завершения экзамена)

2.2.2. Требования к размещению камер в аудиториях ППЭ

В каждой аудитории ППЭ устанавливается не менее 2 камер видеонаблюдения. Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор помещения. Совместно в ракурс двух камер должны попадать следующие объекты наблюдения:

- фронтальное изображение всех участников экзамена;
- организаторы в аудитории;
- номер ППЭ;
- номер аудитории;
- номера рабочих мест участников экзамена;
- процесс печати и сканирования экзаменационных материалов (включая компьютер, принтер и сканер, при этом должен быть виден экран компьютера);
- стол раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов;
- средства подавления радиосигналов (если они установлены в аудитории).

Установка камер при которой участники экзамен видны только со спины, недопустим.

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».

2.2.3. Требования к размещению камер в помещениях ППЭ, помещениях для работы АК и ПК

В каждом помещении РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК устанавливается не менее 2 камер видеонаблюдения. Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор помещения. Совместно в ракурс двух камер должны попадать следующие объекты наблюдения:

- все помещение, наличие «слепых» зон не допускается;
- процесс получения экзаменационных материалов в электронном виде из ППЭ;
- процесс передачи экзаменационных материалов членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ;
- места размещения и хранения экзаменационных материалов;

- процесс верификации;
- процесс сканирования экзаменационных материалов;
- дверь помещения, в котором хранятся экзаменационные материалы;
- путь перемещения экзаменационных материалов из одного помещения в другое;
- процесс работы АК;
- процесс работы ПК;

3. Организация видеозаписи, трансляции и хранения видеоизображений

3.1. Организация сетевой связанности ЦОД и Федерального ЦОД

В целях организации трансляции видеозаписей проведения экзаменов на Портале необходимо обеспечить сетевую связанность ЦОД и Федерального ЦОД.

В целях обеспечения сетевой связанности ЦОД и Федерального ЦОД, ОИВ по официальному запросу предоставляет оператору Федерального ЦОД информацию о способах организации подключения к Федеральному ЦОД перед каждым периодом проведения ЕГЭ. Данные предоставляются в течение 7 (семи) календарных дней с даты следующей за датой получения запроса оператора Федерального ЦОД. В случае не предоставления запрашиваемой информации или предоставления информации с нарушением регламентированных сроков организация сетевой связанности будет невозможна.

После организации сетевой связанности ОИВ обеспечивает передачу видеозаписей из ЦОД в Федеральный ЦОД в формате RTMP (Real Time Messaging Protocol).

3.2. Организация видеозаписи и онлайн трансляции видеоизображения на Портал

ОИВ обеспечивает передачу видеозаписей со средств видеонаблюдения, установленных в аудиториях ППЭ, штабах ППЭ, помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК в ЦОД. Передача видеозаписей осуществляется по защищенным каналам связи с соблюдением следующих требований:

- формат видео – RTSP (Real Time Streaming Protocol);
- кодек видео – h264;
- частота кадров – не менее 15 кадров/с;
- битрейт – не менее 512 кбит/с;
- размер кадра – 640x360 или 1280x960;

- кодек аудио – АСС.

Во всех аудиториях ППЭ, оснащенных средствами видеонаблюдения, размещается информация о том, что в данной аудитории ведется видеонаблюдение.

Организация видеозаписи и трансляции видеоизображения в режиме онлайн на Портале осуществляется:

Для штабов ППЭ:

- время начала видеозаписи и онлайн трансляции на Портал – 07:30 (время местное) дня проведения экзамена в соответствии с утвержденным расписанием;
- время окончания видеозаписи и онлайн трансляции на Портал – 19:00 (время местное) дня проведения экзамена в соответствии с утвержденным расписанием или до фактического окончания обработки экзаменационных материалов в штабе ППЭ.

Для аудиторий ППЭ:

- время начала видеозаписи и онлайн трансляции на Портал – 08:00 (время местное) дня проведения экзамена в соответствии с утвержденным расписанием;
- время окончания видеозаписи и онлайн трансляции на Портал – 17:00 (время местное) дня проведения экзамена в соответствии с утвержденным расписанием или до завершения зачитывания организатором в аудитории данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

Для помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК:

- режим видеозаписи и видеотрансляции на Портал – 24/7;
- отображения видеозаписей на Портале осуществляется в течение 10 календарных дней с момента осуществления записи. При необходимости период отображения видеозаписей на Портале может быть продлен по договоренности с Оператором;
- начало видеозаписи и онлайн трансляции на Портал – 00:00 (время местное) дня проведения первого экзамена досрочного периода проведения ЕГЭ, в соответствии с утвержденным расписанием. Для субъектов Российской Федерации, которые не принимают участие в досрочном периоде проведения ЕГЭ, время начала видеозаписи и онлайн трансляции на Портал – 00:00 (время местное) дня проведения первого экзамена основного периода проведения ЕГЭ, в соответствии с утвержденным расписанием;
- окончание видеозаписи через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего

экзамена в соответствии с утвержденным расписанием.

- окончание онлайн трансляции на Портал – 16.10.2026 г.

Организация видеонаблюдения в ППЭ

Не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят визуальный осмотр средств видеонаблюдения. После завершения осмотра руководитель ППЭ в Акте готовности ППЭ (форма ППЭ-01) 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.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в Штабе ППЭ и аудиториях ППЭ, проверить работоспособность средств видеонаблюдения в Штабе ППЭ и во всех аудиториях ППЭ, задействованных в конкретный день проведения ЕГЭ.

Перед началом экзамена технический специалист проверяет, что режим записи включен и ракурс камер (ы) соответствует настоящим Методическим рекомендациям. Контроль за фактом ведения видео и звукозаписи во время проведения экзамена осуществляется техническим специалистом посредством функционала Портала и (или) CCTV-решения в Штабе ППЭ.

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 ЕГЭ (в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов) технический специалист осуществляет выключение средств видеонаблюдения по согласованию с региональным координатором.

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 связывается с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получает 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. 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.

Технический специалист совместно с Оператором производят работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

Организация видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала первого экзамена ЕГЭ в субъекте Российской Федерации руководитель РЦОИ совместно с назначенным в установленном порядке техническим специалистом (специалистами) осуществляют визуальную проверку работоспособности системы видеонаблюдения.

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.

Специалист, ответственный за видеонаблюдение, осуществляет проверку работоспособности системы видеонаблюдения в РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК на протяжении всего периода проведения экзаменов. Контроль работоспособности рекомендуется осуществлять средствами Портала и (или) ССТV-решения.

Видеозапись в помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК ведется круглосуточно.

Трансляция на Портал 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 АК и ПК, хранения ЭМ в период работы Портала.

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.

3.3. Организация видеозаписи в офлайн ППЭ

Перечень помещений, техническое оснащение которых не позволяет осуществлять трансляцию хода проведения ЕГЭ в режиме реального времени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляется на согласование в Рособрнадзор не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения тестирования системы видеонаблюдения перед соответствующим периодом проведения ЕГЭ.

В перечень включаются:

- офлайн аудиторий ППЭ;
- офлайн штабы ППЭ;
- аудитории и штабы ППЭ, организованные на дому;
- аудитории и штабы ППЭ, организованные в медицинских организациях;
- аудитории и штабы ППЭ, организованные в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа;
- аудитории и штабы ППЭ, организованные в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

В случае необходимости дополнения перечня офлайн аудиторий и (или) Штабов ППЭ информация для согласования направляется ОИВ в Рособрнадзор в день принятия соответствующего решения с указанием причины организации видеозаписи в режиме офлайн.

Форма перечня офлайн аудиторий представлена в Приложении 7.

Организация видеозаписи осуществляется:

Для штабов ППЭ:

- время начала видеозаписи – 07:30 (время местное) дня проведения экзамена в соответствии с утвержденным расписанием;
- время окончания видеозаписи – 19:00 (время местное) дня проведения экзамена в соответствии с утвержденным расписанием или до времени фактического окончания обработки экзаменационных материалов в штабе ППЭ.

Для аудиторий ППЭ:

- время начала видеозаписи – 08:00 (время местное) дня проведения экзамена в соответствии с утвержденным расписанием;
- время окончания видеозаписи – 17:00 (время местное) дня проведения экзамена в соответствии с утвержденным расписанием или до времени завершения зачитывания организатором в аудитории данных протокола о проведении экзамена в

аудитории (форма ППЭ-05-02).

В день проведения экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в Штабе ППЭ и аудиториях ППЭ, проверить работоспособность средств видеонаблюдения в Штабе ППЭ и во всех аудиториях ППЭ, задействованных в конкретный день проведения ЕГЭ.

Перед началом экзамена технический специалист проверяет, что режим записи включен и ракурс камер (ы) соответствует настоящим Методическим рекомендациям. Контроль за фактом ведения видео и звукозаписи во время проведения экзамена осуществляется техническим специалистом посредством функционала Портала и (или) CCTV-решения в Штабе ППЭ.

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.

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. 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.

3.4. Организация загрузки видеозаписей из офлайн ППЭ в ЦОД

Видеозаписи из офлайн штабов ППЭ, офлайн аудиторий ППЭ, штабов и аудиторий ППЭ организованных на дому загружаются в ЦОД в течение 3 (трех) календарных дней, начиная со дня следующего за днем проведения соответствующего экзамена. Для конвертации и загрузки видеозаписей используется специализированное программное обеспечение, разработанное оператором Федерального ЦОД. Ссылки на актуальную версию специализированного программного обеспечения и инструкцию по установке и работе со специализированным программным обеспечением расположены на Портале в разделе «Помощь».

Для загрузки видеозаписей из офлайн ППЭ в ЦОД технический специалист ППЭ:

1. Скачивает с Портала и устанавливает на персональный компьютер или ноутбук

актуальную версию специализированного программного обеспечения для конвертации и загрузки видеозаписей. Персональный компьютер или ноутбук должны быть подключены к сети «Интернет»;

2. Производит конвертацию видеозаписей из исходного формата записанных видеофайлов (mp4, avi, wmv, mov, ts, mts) в spif формат с добавлением необходимой логической информации:
 - код субъекта Российской Федерации. Для ППЭ, расположенных за пределами Российской Федерации указывается код «90» - Зарубежный ППЭ;
 - часовой пояс по отношению к московскому времени;
 - дата проведения экзамена;
 - время начала видеозаписи;
 - код ППЭ в четырехзначном формате;
 - код аудитории в четырехзначном формате. Код аудитории должен соответствовать коду аудитории в РИС;
 - номер ракурса камеры в аудитории.
3. Производит загрузку сконвертированных видеозаписей 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 разделе «Просмотр трансляций» - «Архив трансляций». Видеозаписи загруженные в день проведения соответствующего экзамена будут доступны для просмотра на следующий день. Рекомендуется осуществлять проверку на Портале полноты и качества загруженных видеозаписей. В случае необходимости видеозаписи можно перезагрузить в ЦОД, при этом новая запись сотрет предыдущую.

Видеозаписи из аудиторий и штабов ППЭ, организованных в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в ЦОД не загружаются и на Портале не транслируются.

3.5. Организация загрузки в ЦОД видеозаписей при прерывании онлайн трансляции на Портал из онлайн ППЭ

Видеозаписи (фрагменты видеозаписей) проведения ЕГЭ из аудиторий ППЭ, в

которых зафиксировано прерывание или отсутствие онлайн трансляции, загружаются на Портал способом, приведенном в п. 3.4 не позднее 1 (одного) календарного дня с даты следующей за днем проведения соответствующего экзамена.

В случае прерывания онлайн трансляции проведения ЕГЭ на Портале по причине аварий, природных явлений, чрезвычайных и других ситуаций, которые ОИВ не мог предвидеть и (или) предотвратить, ответственный сотрудник ОИВ:

1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты следующей за датой проведения соответствующего экзамена направляет официальное письмо в Управление организации и проведения государственной итоговой аттестации Рособнадзора с указанием причины прерывания онлайн трансляции на Портал, время начала прерывания онлайн трансляции на Портал, время восстановления онлайн трансляции на Портал, решение председателя ГЭК (в случае наличия);
2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты следующей за датой проведения соответствующего экзамена, в ходе проведения которого зафиксировано прерывание онлайн трансляции размещает на Портале в разделе «Загрузки», подраздел «Загрузка актов» скан копии следующих документов:
 - скан копию письма ОИВ, направленного в Управление организации и проведения государственной итоговой аттестации Рособнадзора (обязательный документ);
 - акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена в формате Приложение 1 (обязательный документ);
 - дополнительные документы и материалы, подтверждающие, что причиной прерывания явилась ситуация, которую ОИВ не мог предвидеть и (или) предотвратить (необязательные документы).

Письма, акты и дополнительные документы, загруженные на Портал, рассматриваются ответственным сотрудником Рособнадзора. В случае согласования загруженных документов на Портале проставляется статус «Подтвержден». В случае несогласования загруженных документов на Портале проставляется статус «Отклонен». Прерывания трансляции, по которым загруженные акты имеют статус «Подтвержден» автоматически исключаются из расчета «КПЭ СИЦ» на Портале.

По истечении 3 (трех) рабочих дней с даты следующей за датой проведения соответствующего экзамена, в ходе проведения которого зафиксировано прерывание онлайн трансляции, возможность размещения на Портале комплекта документов

блокируется и информация о прерываниях онлайн трансляции, по которым отсутствует официальное письмо и акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена, учитываются при расчете соответствующего показателя «КПЭ СИЦ» на Портале.

При расчете критериев эффективности используются данные, сформированные на Портале.

3.6. Организация загрузки в ЦОД видеозаписей из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК

Видеозаписи (фрагменты видеозаписей) из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК загружаются в ЦОД только по запросу Рособрнадзора. Видеозаписи загружаются через раздел Портала «Загрузки» подраздел «Заявки на загрузку» в формате исходной видеозаписи, сформированной средствами видеонаблюдения.

При загрузке видеозаписей из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК наименования видеофайлов должны содержать следующую информацию:

- код субъекта Российской Федерации;
- номер помещения;
- дата видеозаписи;
- временной отрезок (если загружается видеофрагмент).

3.7. Хранение видеозаписей

Хранение видеозаписей из штабов ППЭ, аудиторий ППЭ осуществляется в сроки, регламентированные Порядком. Хранение видеозаписей из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК осуществляется в сроки, аналогичные срокам хранения видеозаписей из штабов ППЭ, аудиторий ППЭ регламентированным Порядком.

Сбор и хранение видеозаписей из штабов ППЭ, аудиторий ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК обеспечивает ОИВ. Видеозаписи рекомендуется хранить в ЦОД. В случае объективного отсутствия возможности организации хранения видеозаписей в ЦОД, ОИВ обеспечивает РЦОИ необходимыми ресурсами для хранения видеозаписей, а также определяет сотрудника РЦОИ, ответственного за сбор и хранение видеозаписей.

Ответственный специалист РЦОИ систематизирует видеоматериалы, обеспечивает их хранение и предоставление на отчуждаемых носителях при поступлении соответствующих запросов. В целях осуществления хранения и каталогизации

видеозаписей наименование видеофайлов должно содержать следующую информацию:

- наименование субъекта Российской Федерации;
- код ППЭ или РЦОИ;
- код аудитории или штаба ППЭ (для ППЭ);
- номер помещения (для помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК);
- дата видеозаписи.

Принимая во внимание, что хранение и отображения видеозаписей на Портале из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК осуществляется в течение 10 календарных дней с момента осуществления записи, если иное не оговорено с Оператором, ответственный специалист РЦОИ организывает своевременную выгрузку и хранение видеозаписей на отчуждаемых носителях.

4. Тестирование системы видеонаблюдения

4.1. Тестирование системы видеонаблюдения ППЭ и РЦОИ, расположенных на территории Российской Федерации

Перед каждым периодом проведения ЕГЭ проводится тестирование системы видеонаблюдения. Тестирование системы видеонаблюдения проводится посредством соответствующего функционала Портала. Даты проведения тестирования системы видеонаблюдения определяет Рособрнадзор. Информация о датах проведения тестирования направляется Рособрнадзором в ОИВ официальным письмом.

В целях проведения тестирования системы видеонаблюдения в помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК ОИВ предоставляет в адрес оператора Федерального ЦОД информацию о помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК, задействованных в соответствующем периоде проведения ЕГЭ. Информация направляется оператору Федерального ЦОД в течение 7 (семи) календарных дней с даты следующей за датой направления официального запроса оператором Федерального ЦОД. В случае отсутствия или непредставления запрашиваемой информации в регламентированные сроки проведение тестирования системы видеонаблюдения в помещениях РЦОИ, помещениях для работы АК и ПК невозможно.

В ходе проведения тестирования системы видеонаблюдения на Портале организуется онлайн трансляция из штабов ППЭ, аудиторий ППЭ, помещения РЦОИ, помещения для работы АК и ПК, которые будут задействованы в соответствующий период проведения ЕГЭ. Исключение составляют офлайн аудитории, согласованные

Рособрнадзором в соответствии с п. 3.3. настоящих Методических рекомендаций. Для офлайн аудиторий тестирование проводится в части проверки корректности общей информации, отображенной на Портале, и номеров аудиторий.

В даты проведения тестирования системы видеонаблюдения трансляция из штаба ППЭ, аудиторий ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК, зарегистрированных в системе управления видеонаблюдением оператора Федерального ЦОД, производится в период с 09:00 по местному времени до 19:00 по московскому времени.

Тестирование системы видеонаблюдения проводится в целях:

- проведения нагрузочного тестирования на систему видеонаблюдения и Портал;
- проверки работоспособности задействованного программного обеспечения и функций Портала;
- проверки работоспособности средств видеонаблюдения;
- проверки корректности размещенной на Портале информации о ППЭ, РЦОИ, штабе ППЭ, аудиториях ППЭ, помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК, внесенной во внутреннюю систему управления видеонаблюдением оператора Федерального ЦОД;
- проверки соответствия ракурсов установленных видеокамер настоящим Методическим рекомендациям;
- проверки источников бесперебойного питания на предмет обеспечения функционирования средств видеонаблюдения при отключении внешнего электропитания в течение не менее 20 минут;
- проверки корректности информации об установленных сроках хранения видеозаписей в ЦОД.

В ходе проведения тестирования системы видеонаблюдения осуществляется:

В ППЭ и РЦОИ:

- проверка актуальности версий программного обеспечения. Перечень актуальных версий программного обеспечения и программных продуктов указывается в плане тестирования системы видеонаблюдения перед соответствующим периодом проведения экзаменов. План тестирования, согласованный Рособрнадзором, размещается на Портале в разделе «Тестирование»;
- проверка источников бесперебойного питания на предмет обеспечения

функционирование средств видеонаблюдения при отключении внешнего электропитания в течение не менее 20 минут. Источники бесперебойного питания, не соответствующие указанным параметрам, рекомендуются к замене;

- проверка наличия трансляции видео и звука посредством функционала Портала;
- проверка соответствия ракурсов установленных видеокамер настоящим Методическим рекомендациям;
- проверка корректности часового пояса объекта по отношению к московскому времени;
- проверка корректности отображения кодов аудиторий и кода ППЭ (коды аудиторий и ППЭ должны совпадать с кодами, внесенными в РИС);
- проверка корректности адреса ППЭ или РЦОИ и отображения объекта на карте;
- отработка тестовой отметки о нарушении Порядка с использованием функционала Портала.

В СИЦ:

- проверка наличия и качества трансляции из штабов ППЭ и аудиторий ППЭ, запланированных для проведения экзаменов в соответствующий период экзаменов (за исключением офлайн-аудиторий), помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК на Портал;
- фиксация тестового нарушения в отношении каждого ППЭ, РЦОИ, помещения для работы АК и ПК, контроль корректности и своевременности ее отработки в ППЭ и РЦОИ;
- сбор информации о выявленных технических сбоях при трансляции, некорректных ракурсах камер, несоответствия организационной информации на Портале для организации их устранения.

В случае необходимости продления тестирования сверх сроков, установленных Рособрнадзором, не позднее 16:00 по московскому времени установленного Рособрнадзором дня проведения тестирования перед соответствующим периодом проведения ЕГЭ, ОИВ направляет официальный запрос в Управление организации и проведения ГИА Рособрнадзора о необходимости продления тестирования с указанием причин и планируемых сроков окончания тестирования системы видеонаблюдения.

После завершения тестирования всеми объектами, планируемыми к участию в соответствующем периоде проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации,

формируется и подписывается один протокол тестирования системы видеонаблюдения от субъекта Российской Федерации по форме Приложения 8. Протокол подписывает руководитель ОИВ. Скан копия подписанного протокола тестирования системы видеонаблюдения загружается на Портал в раздел «Тестирование» подраздел «Протоколы» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты завершения тестирования.

4.2. Тестирование системы видеонаблюдения для ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации

Перед основным периодом проведения ЕГЭ проводится тестирование системы видеонаблюдения ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации. Дату проведения тестирования определяет Рособрнадзор.

Тестирование работоспособности системы видеонаблюдения для ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в целях проверки:

- оснащения средствами видеонаблюдения штаба ППЭ и аудиторий ППЭ;
- работоспособности камер, в том числе работоспособности систем записи видео и аудио данных;
- работоспособности специального программного обеспечения, предназначенного для конвертации и загрузки видеозаписей в Федеральный ЦОД;
- соответствия кодов аудиторий и кодов ППЭ на Портале кодам в ФИС;
- корректности отображения загруженных видеозаписей из Штаба ППЭ и аудиторий ППЭ на Портале;
- соответствия изображений из аудиторий ППЭ на Портале требованиям к размещению средств видеонаблюдения, указанным в разделе 2 настоящих Методических рекомендаций;
- проверки источников бесперебойного питания на предмет обеспечения функционирования средств видеонаблюдения при отключении внешнего электропитания в течение не менее 20 минут.

Тестирование офлайн ППЭ.

В дату проведения тестирования системы видеонаблюдения, установленной в офлайн ППЭ, техническим специалистом ППЭ совместно с руководителем ППЭ осуществляются следующие действия:

- включить камеры видеонаблюдения, установленные в штабе ППЭ и аудиториях

ППЭ;

- провести проверку источников бесперебойного питания на предмет обеспечения функционирования средств видеонаблюдения при отключении внешнего электропитания в течение не менее 20 минут. Источники бесперебойного питания заряда батареи, которых не хватает на поддержание работоспособности подключенного к ним оборудования в течение 20 минут, рекомендуются к замене;
- провести запись тестового видео на каждой камере в штабе ППЭ и аудиториях ППЭ продолжительностью не менее 20 минут;
- произвести конвертацию и загрузку тестовых видеозаписей в Федеральный ЦОД с использованием специализированного программного обеспечения, предназначенного для конвертации и загрузки видеозаписей в Федеральный ЦОД. Ссылки на дистрибутив специализированного программного обеспечения и инструкцию по установке и работе со специализированным программным обеспечением размещены на Портале в разделах «Тестирование» и «Помощь»;
- проверить на Портале соответствие ракурсов камер настоящим Методическим рекомендациям;
- проверить корректность отображения времени и часового пояса по отношению к московскому времени;
- проверить корректность отображения кодов аудиторий и кода ППЭ на Портале на предмет соответствия кодам, внесенным в ФИС.

Тестирование системы онлайн видеонаблюдения в ППЭ.

Во время проведения тестирования системы онлайн видеонаблюдения установленный в ППЭ техническим специалистом ППЭ совместно с руководителем ППЭ осуществляются следующие действия в ППЭ:

- включить камеры видеонаблюдения, установленные в штабе ППЭ и аудиториях ППЭ;
- провести проверку источников бесперебойного питания на предмет обеспечения функционирования средств видеонаблюдения при отключении внешнего электропитания в течение не менее 20 минут. Источники бесперебойного питания заряда батареи, которых не хватает на поддержание работоспособности подключенного к ним оборудования в течение 20 минут, рекомендуются к замене;
- провести проверку наличия трансляции видео и звука посредством функционала

Портала;

- провести проверку соответствия ракурсов установленных видеокамер настоящим Методическим рекомендациям;
- провести проверку корректности часового пояса объекта по отношению к московскому времени;
- провести проверку корректности отображения кодов аудиторий и кода ППЭ (коды аудиторий и ППЭ должны совпадать с кодами, внесенными в ФИС);
- провести проверку корректности адреса ППЭ и отображения объекта на карте.

В случае обнаружения при проведении тестирования системы видеонаблюдения технических сбоев, некорректных ракурсов камер, несоответствия информации о ППЭ, штабе ППЭ, аудиториях ППЭ техническим специалистом ППЭ совместно с руководителем ППЭ организовывается работа по устранению выявленных недостатков. Если недостатки не могут быть устранены до окончания дня проведения тестирования, не позднее 16:00 по московскому времени дня проведения тестирования руководитель ППЭ направляет официальный запрос в Управление организации и проведения ГИА Рособнадзора о продлении тестирования. В запросе следует указать причину продления тестирования и срок окончания тестирования.

По завершении устранения обнаруженных в ходе тестирования системы видеонаблюдения недостатков подписывается протокол тестирования системы видеонаблюдения. Протокол подписывает руководитель ППЭ. После подписания скан-копия протокола тестирования системы видеонаблюдения загружается на Портал не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты завершения тестирования. Форма протокола тестирования системы видеонаблюдения приведена в Приложении 8.

5. Ситуационно-информационный центр субъекта Российской Федерации

С целью обеспечения объективности проведения ЕГЭ и выявления возможных нарушений Порядка на территории субъекта Российской Федерации рекомендуется организовать СИЦ для осуществления онлайн наблюдения за проведением ЕГЭ на Портале.

В состав СИЦ входят:

- Куратор СИЦ;
- аккредитованные общественные наблюдатели, осуществляющие наблюдение за ходом проведения ЕГЭ и выявление возможных нарушений Порядка дистанционно

посредством Портала (региональные онлайн наблюдатели).

Функции СИЦ:

- организация общественного наблюдения в режиме онлайн посредством Портала;
- организация просмотра на Портале видеозаписей завершившихся экзаменов, в том числе из офлайн ППЭ;
- организация просмотра видеозаписей из помещений РЦОИ, помещений для работы АК и ПК;
- оперативное оповещение ответственных лиц о нарушениях Порядка в ходе проведения ЕГЭ;
- мониторинг своевременности отработки выявленных нарушений Порядка в ППЭ, проверка результатов отработки;
- организация обучения региональных онлайн наблюдателей.

Для обеспечения эффективной работы Ситуационно-информационного центра субъекта Российской Федерации ОИВ утверждает положение о СИЦ и назначает Куратора (Кураторов) СИЦ. Примерное положение о работе Ситуационно-информационного центра субъекта Российской Федерации, организованного для осуществления онлайн-наблюдения за проведением ЕГЭ на портале smotriegie.ru приведено в Приложении 5.

6. Организация доступа к Порталу и порядок работы с нарушениями

6.1. Порядок формирования учетных записей и организации доступа на Портал

Для организации видеонаблюдения за ходом проведения ЕГЭ в целях выявления возможных нарушений Порядка и отработки выявленных нарушений Порядка предоставляется доступ на Портал следующим лицам (далее Пользователи):

- сотрудники Рособнадзора;
- сотрудники ОИВ и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- члены ГЭК (в пределах субъекта Российской Федерации);
- прочим лицам, определенным Рособнадзором.

Распорядительным актом ОИВ назначается лицо, ответственное за предоставление Пользователям доступа к Порталу. Рекомендуется назначить указанное лицо из числа сотрудников РЦОИ, имеющих навыки в работе с информационно-

телекоммуникационными технологиями. Фамилия Имя Отчество, должность, контактная информация и реквизиты документа о назначении ответственным за предоставление доступа к Порталу на территории субъекта Российской Федерации, направляется в Рособрнадзор не позднее 01.02.2026 года в формате Приложения 3.

Лицам, ответственным за предоставление доступа к Порталу на территории субъекта Российской Федерации, устанавливается роль на Портале «Ответственный по региону» и предоставляется доступ к подразделу «Пользователи» раздела «Управление». В подразделе «Пользователи» размещена информация о пользователях Портала в соответствующем субъекте Российской Федерации. В подразделе «Пользователи» пользователь с ролью «Ответственный по региону» имеет возможность совершать следующие действия:

- формировать учетную запись новых Пользователей Портала;
- корректировать роль Пользователя на Портале;
- корректировать данные Пользователя;
- блокировать учетную запись Пользователя;
- устанавливать Пользователю ограничение доступа к функциональности Портала в рамках одного ППЭ;
- осуществлять закрепление на Портале онлайн наблюдателей за Куратором СИЦ.

Перед формированием новой учетной записи на Портале необходимо получить от соответствующего лица согласие на обработку персональных данных (Приложение 4). Функционал добавления и корректировок учетных записей доступен в период работы Портала.

После формирования новой учетной записи либо изменении учетных данных существующих Пользователей «Ответственный по региону» организывает передачу логинов и паролей Пользователям с соблюдением норм информационной безопасности. Рекомендуется использовать встроенный инструмент Портала «Отправить ссылку пользователю для установки пароля». Данный функционал используется для пользователей, у которых в качестве логина используется действующий адрес электронной почты. Для логинов в домене @smotriege.ru необходимо сгенерировать пароль в поле «Пароль», скопировать в безопасный сервис <https://pass.soc.rt.ru/> и отправить полученную ссылку пользователю любым удобным способом, так как электронные адреса в домене @smotriege.ru не предназначены для получения электронных писем. Не рекомендуется использование в качестве логинов электронных почт в некорпоративных доменах,

например, @gmail.com, @hotmail.com, @mail.ru, @yandex.ru и т.д. Лица, получившие доступ к порталу обязаны обеспечить сохранность учетных данных. Передача учетных данных третьим лицам категорически запрещена.

Функционал Портала предполагает разграничение пользовательских прав на категории. Категории пользователей и доступная каждой категории функциональность Портала указаны в инструкции по работе пользователей с Порталом, размещенной на Портале в разделе «Помощь».

Учетные данные для Пользователей с категорией «Сотрудник ОИВ», «Сотрудник ОИВ ОВЗ», «ОИВ Отработка нарушений», «Сотрудник РЦОИ», «Куратор СИЦ», имеющих статус учетной записи на Портале «Активен», после завершения работы Портала автоматически не блокируются. Пользователи вышеуказанных категорий могут использовать для авторизации на Портале имеющийся логин и пароль. Логин и пароль для категории Пользователей «Сотрудник ППЭ» после завершения работы Портала автоматически блокируются и активируются или формируются «Ответственным по региону» ежегодно. Учетные записи категории «Сотрудник ППЭ» активны с 07:30 до 19:00 дней проведения экзаменов в соответствии с утвержденным расписанием. Для категории пользователей «Сотрудник ППЭ» существуют ограничения: от одного ППЭ назначается только один сотрудник с ролью «Сотрудник ППЭ». Логин и пароль для Пользователей с категорией «Региональный наблюдатель» и «Региональный наблюдатель ОВЗ» автоматически удаляются после завершения работы Портала и формируются ежегодно.

В целях обеспечения возможности просмотра трансляций хода проведения ЕГЭ, выявления возможных нарушений Порядка и отработки выявленных нарушений Порядка «Ответственному по региону» рекомендуется перед каждым периодом проведения ЕГЭ:

- разблокировать/создать учетные записи «Сотрудник ППЭ» для каждого ППЭ с обязательным ограничением по одному соответствующему ППЭ;
- проверить наличие активных учетных записей пользователей с ролью «Куратор СИЦ»;
- создать учетные записи «Региональный наблюдатель», «Региональный наблюдатель ОВЗ». В поле «Куратор» карточки каждого онлайн 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 на просмотр трансляции;

- проверить наличие активных учетных записей «ОИВ Отработка нарушений»

6.2. Порядок работы с нарушениями

На Портале реализован сервис, позволяющий ставить отметки о нарушениях (далее – «метка») на временных отрезках трансляции, в которых, по мнению наблюдателя, имеют место признаки нарушения Порядка. Данные «метки» направляются на верификацию (далее – модерация) Пользователю Портала с категорией «Модератор». В случае подтверждения Модератором наличия нарушения Порядка «метки» размещаются в раздел «Нарушения», подраздел «Отработка нарушений».

Работа с информацией о нарушении, поступившей в ППЭ во время проведения экзамена.

«Метки» нарушений, прошедшие модерацию в день проведения экзамена с 08:00 до времени простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен», но не позднее 15:00 (время указано местное), обрабатываются в ППЭ Пользователем Портала с категорией «Сотрудник ППЭ» (для ППЭ расположенных на территории Российской Федерации) и пользователем, имеющим категорию на Портале «Сотрудник ППЭ ЗОО» (для ППЭ расположенных за пределами территории Российской Федерации).

Работа с «метками» нарушений производится на персональном компьютере или ноутбуке, находящемся в штабе ППЭ и подключенном к сети «Интернет», используя функционал Портала. Для авторизации на Портале необходимо ввести логин и пароль, предназначенный для конкретного ППЭ, и пройти двухфакторную аутентификацию.

В ходе проведения экзамена необходимо постоянно проводить мониторинг поступающей в ППЭ информации о «метках» нарушений. 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 Порядка.

При поступлении в ППЭ информации о «метке» нарушения необходимо:

- просмотреть видеозапись нарушения, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений;
- незамедлительно предпринять действия по пресечению нарушения;
- внести информацию о результатах отработки «метки» нарушения и принятых мерах

в карточку нарушения на Портале (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения):

- не подтвердилось;
- участник предупрежден;
- участник удален;
- отработано.

Вариант «отработано» применяется только для следующих типов нарушений:

- камера;
- организатор;
- посторонние;
- прочие.

После завершения отработки «метки» нарушения в ППЭ, результаты отработки направляются Пользователям Портала с ролью «Сотрудник ОИВ» (для ППЭ расположенных на территории Российской Федерации) и Пользователям с ролью «ФЦТ» (для ППЭ расположенных за пределами территории Российской Федерации) для проверки корректности и полноты отработки «метки» нарушения.

Для проверки отработки Пользователь Портала с ролью «Сотрудник ОИВ» (для ППЭ расположенных на территории Российской Федерации) или Пользователь, с ролью «ФЦТ» (для ППЭ расположенных за пределами территории Российской Федерации) авторизуется на Портале и переходит в подраздел «Проверка отработки» раздела «Нарушения», просматривает видеозапись зафиксированного нарушения, анализирует информацию указанную «Сотрудником ППЭ» или «Сотрудником ППЭ ЗОО» на предмет корректности отработки «метки» нарушения. Если «метка» нарушения отработана корректно, Пользователь с ролью «Сотрудник ОИВ» (для ППЭ расположенных на территории Российской Федерации) или Пользователь с ролью «ФЦТ» (для ППЭ расположенных за пределами территории Российской Федерации) ставит отметку «Принять». Если «метка» нарушения отработана некорректно, Пользователь с ролью «Сотрудник ОИВ» (для ППЭ расположенных на территории Российской Федерации) или Пользователь с ролью «ФЦТ» (для ППЭ расположенных за пределами территории Российской Федерации) ставит отметку «Вернуть в ППЭ». Если «метка» нарушения возвращена на повторную отработку в ППЭ, Пользователи с ролями «Сотрудник ППЭ», «Сотрудник ППЭ ЗОО», «Сотрудник ОИВ» и «ФЦТ» производят те же действия, что и при

первичном поступлении «метки» на обработку. Количество возвратов «метки» на повторную обработку в ППЭ не ограничено.

Общее количество времени, затраченного на первичный процесс обработки «метки» нарушений в дни проведения экзаменов, не должен превышать 20 (двадцать) минут. Под общим количеством времени понимается время от момента подтверждения «Модератором» «метки» нарушения, до момента проставления Пользователем с ролью «Сотрудник ОИВ» (для ППЭ расположенных на территории Российской Федерации) или Пользователем с ролью «ФЦТ» (для ППЭ расположенных за пределами территории Российской Федерации) отметки о корректности обработки нарушения. В случае однократного возвращения «метки» нарушения на обработку в ППЭ, на повторную обработку выделяется дополнительные 20 минут. Дополнительные 20 минут рассчитываются от момента возврата «метки» нарушения в ППЭ, до момента проставления Пользователем с ролью «Сотрудник ОИВ» (для ППЭ расположенных на территории Российской Федерации) или Пользователем с ролью «ФЦТ» (для ППЭ расположенных за пределами территории Российской Федерации) отметки о корректности обработки нарушения. При последующих возвратах «метки» нарушения на обработку в ППЭ дополнительное время не выделяется и нарушение считается отработанным с нарушением регламентированных сроков.

ППЭ, за исключением офлайн ППЭ, согласованных Рособрнадзором, обрабатывают метки о нарушениях, поступившие в день проведения экзамена с 08:00 до времени простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен», но не позднее 15:00 (время указано местное). Нарушения, зафиксированные вне указанного временного диапазона, а также нарушения, зафиксированные между днями проведения экзаменов (офлайн метки нарушения), обрабатываются ответственным сотрудником ОИВ, имеющим категорию на Портале «ОИВ Отработка нарушений» (для ППЭ расположенных на территории Российской Федерации) и пользователем, имеющим категорию на Портале «Сотрудник ППЭ ЗОО» (для ППЭ расположенных за пределами территории Российской Федерации).

После завершения всех процедур в ППЭ, но до простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен» руководителю ППЭ рекомендуется произвести проверку информации на Портале на предмет отсутствия поступивших на обработку в ППЭ «меток» нарушений.

Работа с информацией о нарушении, зафиксированном вне времени проведения экзамена (офлайн «метки»).

«Метки» нарушений, отмеченные в процессе просмотра видеозаписей из офлайн ППЭ, согласованных Рособрнадзором, либо поступившие в день проведения экзамена после простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен», а также нарушения, зафиксированные между днями проведения экзаменов (офлайн «метки» нарушения), отрабатываются ответственным сотрудником ОИВ, имеющим категорию на Портале «ОИВ Отработка нарушений» (для ППЭ, расположенных на территории Российской Федерации) или пользователем, имеющим категорию на Портале «Сотрудник ППЭ ЗОО» (для ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

Рекомендуется регулярно проводить мониторинг информации об офлайн «метках» нарушений, поступающей ответственным сотрудникам ОИВ, имеющим категорию на Портале «ОИВ Отработка нарушений» (для ППЭ расположенных на территории Российской Федерации) или пользователям, имеющим категорию на Портале «Сотрудник ППЭ ЗОО» (для ППЭ расположенных за пределами территории Российской Федерации).

При поступлении информации об офлайн «метке» нарушения необходимо:

- просмотреть видеозапись нарушения, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений;
- предпринять действия по отработке нарушения;
- внести информацию о результатах отработки «метки» нарушения и принятых мерах в карточку нарушения на Портале (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения):
 - не подтвердилось;
 - принято в работу;
 - принято решение ГЭК.

После завершения отработки офлайн «метки» нарушения Пользователем Портала с категорией «ОИВ отработка нарушений» дальнейшая проверка корректности отработки не требуется.

После завершения отработки офлайн «метки» нарушения в ППЭ, расположенном за пределами территории Российской Федерации, результаты отработки направляются Пользователю Портала с ролью «ФЦТр» для проверки корректности и полноты отработки

офлайн «метки» нарушения. Для проверки отработки Пользователь Портала с ролью «ФЦТ» авторизуется на Портале и переходит в подраздел «Проверка отработки» раздела «Нарушения», просматривает видеозапись зафиксированного нарушения, анализирует информацию указанную «Сотрудником ППЭ ЗОО» на предмет корректности отработки «метки» нарушения. Если «метка» нарушения отработана корректно, Пользователь Портала с ролью «ФЦТ» ставит отметку «Принять». Если «метка» нарушения отработана некорректно, Пользователь Портала с ролью «ФЦТ» ставит отметку «Вернуть в ППЭ». Если «метка» нарушения возвращена на повторную отработку в ППЭ, Пользователи с ролями «Сотрудник ППЭ ЗОО» и «ФЦТ» производят те же действия, что и при первичном поступлении офлайн «метки» на отработку. Количество возвратов офлайн «метки» на повторную отработку в ППЭ не ограничено.

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки офлайн «метки» нарушения, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления о фиксации офлайн «метки» нарушения¹. В случае превышения вышеуказанного времени, затраченного на процесс отработки офлайн «метки» нарушение считается отработанным с нарушением регламентированных сроков.

¹ (Руководствуясь ГК РФ ст. 191, течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало.)

**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:

Оборудование принял:

Руководитель ОО/РЦОИ _____

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**

Код субъекта РФ	Наименование субъекта РФ	ФИО (полностью)	Должность и место работы	Адрес электронной почты (1 адрес)	Контактный телефон	Реквизиты документа о назначении и 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)

Примерное положение о работе Ситуационно-информационного центра субъекта Российской Федерации, организованного для осуществления онлайн-наблюдения за проведением ЕГЭ на портале smotriego.ru

I. Общие положения

1. Ситуационно-информационный центр субъекта Российской Федерации, организованный для осуществления онлайн-наблюдения за проведением экзаменов на портале smotriego.ru (СИЦ), создан в целях обеспечения объективности проведения экзаменов на территории субъекта Российской Федерации.

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 smotriego.ru;
- б) мониторинг работоспособности средств видеонаблюдения, установленных в аудиториях ППЭ, посредством портала smotriego.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 ОИВ.

II. Организация деятельности СИЦ

4. СИЦ располагается на базе «_____».

5. Организационно-технологическое сопровождение деятельности СИЦ обеспечивает отдел _____ «_____».

6. Для организации деятельности СИЦ директор «_____» 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 ОИВ.

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 ОИВ, председателю ГЭК.

10. Для работы в СИЦ производится отбор общественных наблюдателей в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

11. При определении необходимого количества общественных наблюдателей важно учитывать, что максимальное количество просматриваемых аудиторий 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 smotriega.ru. Инструкция по работе с порталом smotriega.ru размещена в разделе «Помощь»;

б) знакомит под подпись общественных наблюдателей с положениями, содержащимися в Уведомлении о запрете использования видео- и фотоматериалов, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriega.ru и основных запретах при работе на данном портале (приложение б).

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 и отделом _____ «_____».

17. Не позднее чем за один календарный день до проведения соответствующего экзамена куратор СИЦ распределяет задания между общественными наблюдателями на портале smotriega.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.

20. 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.

21. Куратор СИЦ осуществляет отслеживание процесса отработки нарушений в ППЭ, а также подтверждение отработки «меток» в ОИВ.

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>Код субъекта РФ</u>	<u>Наименование субъекта РФ</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 ППЭ²</u>	<u>Основание**</u>	<u>Комментарий**</u>

Руководитель ОИВ _____

(подпись)

(расшифровка)

* в соответствии с информацией в ФИС ГИА и приема.

** указать основание для организации видеозаписи в режиме офлайн (реквизиты протокола ГЭК).

*** указать форму проведения государственной итоговой аттестации: ЕГЭ / ГВЭ.

² 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 (с учетом ППЭ на дому) _____

Количество штабов и аудиторий ППЭ (с учетом ППЭ на дому) _____

Количество пунктов проведения экзаменов на дому _____

Количество штабов и аудиторий ППЭ на дому _____

Количество РЦОИ _____

Количество помещений РЦОИ (с учетом АК и ПК) _____

Участие в тестировании СИЦ (да/нет) _____

1. При проведении тестирования системы видеонаблюдения ошибок / неполадок не выявлено.
2. Ракурсы камер в штабах ППЭ, аудиториях ППЭ, помещениях РЦОИ (с учетом АК и ПК) соответствуют методическим рекомендациям Рособнадзора.
3. Необходимое программное обеспечение установлено и (или) обновлено до актуальной версии.

Руководитель органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, осуществляющего
государственное управление в сфере образования

_____ (подпись, ФИО, дата)

**Методические рекомендации
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 2026 году**

Москва, 2026

Оглавление

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов	3
1. Особенности подготовки ППЭ и аудиторий к проведению ГИА	5
2. Ассистенты.....	8
3. Особенности проведения ГИА.....	10
1.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ.....	10
1.2. Начало проведения экзамена в аудитории	12
1.3. Проведение экзамена в аудитории	13
1.4. Завершение выполнения ЭР участниками экзаменов	13
4. Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть).....	15
5. Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена	18
Приложение 1. Положение о Комиссии тифлопереводчиков	20
Приложение 2. Памятка для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов	24
Приложение 3. Памятка для организатора в аудитории для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, выполняющих работу шрифтом Брайля.....	25
Приложение 4. Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзаменов.....	27
Приложение 5. Памятка для руководителя ППЭ	28
Приложение 6. Памятка для члена ГЭК.....	30
Приложение 7. Инструкция для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ, изготовленных шрифтом Брайля	31

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации
Бланки ответов	При проведении ГИА-11: 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, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ. При проведении ГИА-9: бланки для записи ответов
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО	При проведении ГИА-11: дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ. При проведении ГИА-9: дополнительные бланки для записи ответов
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект ЭМ
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОИВ	Исполнительные органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Пакеты	При проведении ГИА-9: пакеты для упаковки ЭМ. При проведении ГИА-11: возвратные доставочные пакеты
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Минпросвещения России от 1 сентября 2024 г. № 763

Порядок ГИА-11	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 233/552
Порядок ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 232/551
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций ПМПК
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Специальные тетради для записи ответов	Специальные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненных шрифтом Брайля
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники экзамена(-ов)	Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ
Шрифт Брайля	Рельефно-точечный тактильный шрифт, предназначенный для письма и чтения слепыми и слабовидящими участниками экзамена
ЭМ	Бланки регистрации, бланки ответов, ДБО и КИМ
ЭР	Экзаменационная работа

1. Особенности подготовки ППЭ и аудиторий к проведению ГИА

1. В ППЭ, организованных на базе образовательной организации, медицинской организации, определяется специализированная (отдельная) аудитория(-и) для проведения экзаменов для участников экзаменов.

Возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзамена для участников экзаменов по определенным нозологическим группам или ограничениям по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами.

2. Рекомендуются организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников экзаменов следующих категорий нозологических групп:

- а) слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;
- б) слабовидящих;
- в) глухих;
- г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;
- д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- е) с расстройствами аутистического спектра;
- ж) с тяжелыми нарушениями речи (при проведении ГИА-9);
- з) с задержкой психического развития (при проведении ГИА-9);
- и) иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).

Особенности распределения участников экзаменов по аудиториям при проведении ГИА-9 в форме ГВЭ и при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ по русскому языку представлены в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году, Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзаменов, относящихся к разным нозологическим группам¹.

3. Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»)².

4. ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, оборудуются в соответствии с нозологической группой участников экзаменов и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:

а) для участников экзаменов, выполняющих по желанию письменную ЭР на компьютере, – компьютерами, не имеющими выхода в сеть «Интернет» и не содержащими информации по сдаваемому учебному предмету;

¹ Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с расстройствами аутистического спектра.

² При проведении ГИА-9: в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения.

При проведении ГИА-11: аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. Информацию о количестве и характеристике таких аудиторий ОИВ направляет в Рособрнадзор для последующего согласования.

б) для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования³;

в) для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, – специальными принадлежностями для оформления ЭР рельефно-точечным шрифтом Брайля;

г) для слабовидящих участников экзамена – устройствами для копирования ЭМ в увеличенном размере⁴, увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс⁵;

д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата – специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже⁶. В специализированной (отдельной) аудитории находятся специальные кресла, медицинские лежаки – для участников экзаменов, которые не могут долго сидеть (при необходимости), специальные периферические устройства ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости).

5. Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, в том числе в зависимости от используемых участниками экзаменов специальных технических средств.

6. В аудиториях предусматриваются места для ассистентов.

7. Рекомендуются размещать в аудитории не более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента, обеспечиваются условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзамена от выполнения ЭР.

8. При проведении экзаменов по нескольким учебным предметам в один день в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзаменов не более чем по двум разным учебным предметам⁷.

9. Подготавливаются в нужном количестве напечатанные Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена⁸, и Правила по заполнению бланков для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов, участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра.

³ Например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования.

⁴ Копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется в день экзамена в присутствии члена(-ов) ГЭК.

⁵ Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

⁶ В ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, имеющих доступную среду для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (подъемники, лифты), специализированная (отдельная) аудитория может быть организована выше первого этажа.

⁷ При этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету определяется исходя из общей площади аудитории и с учетом того, что участники экзаменов и (или) их ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР.

⁸ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

10. ОИВ принимает решение об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или в РЦОИ⁹.

В ППЭ, в котором проводится экзамен для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, а также осуществляет свою работу Комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК увеличивается.

11. ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участников экзаменов или на базе медицинской организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Основанием для организации экзаменов на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации¹⁰ и рекомендации ПМПК¹¹.

При организации ППЭ на дому, медицинской организации выполняются минимальные требования к процедуре и технологии проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации, присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости).

По решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять:

а) при проведении ГИА-9: функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ (например, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистент может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника);

б) при проведении ГИА-11: функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (например, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника).

Лица, привлекаемые к проведению экзаменов в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09:00 по местному времени.

Для участников экзаменов организовываются рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованного на дому, в медицинской организации.

При проведении ОГЭ, ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки» (устная часть), КЕГЭ в связи с тем, что данные экзамены являются высокотехнологичными и предполагают обязательное использование компьютерной техники со специализированным программным обеспечением для демонстрации КИМ и записи устных ответов участников экзаменов, обеспечивается следующий минимальный набор оборудования:

⁹ В соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации.

¹⁰ О наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (зарегистрирован в Минюсте России 20 июля 2016 г., регистрационный № 42916).

¹¹ О необходимости организовать проведение ГИА-9, ГИА-11 на дому, а также поименованные условия и специальные условия (при необходимости).

а) компьютер (ноутбук), имеющий выход в сеть «Интернет», с настроенным доступом к личному кабинету ППЭ, отвечающий требованиям к такому компьютеру, указанным в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году;

б) компьютер (ноутбук), не имеющий выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция записи ответов» и подключенной гарнитурой (для ЕГЭ по учебным предметам «Иностранные языки», устная часть), «Станция КЕГЭ» (для КЕГЭ) и «Станция организатора» актуальной версии с подключенным лазерным принтером;

в) в случае если в ППЭ на дому / в медицинской организации производится сканирование материалов экзамена, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», также должна быть установлена станция Штаба ППЭ и подключен сканер.

Для данного ППЭ проводятся процедуры технической подготовки и контроля технической готовности в установленные сроки. Указанные процедуры допустимо провести по месту расположения той организации, которой принадлежит используемая техника.

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

2. Ассистенты

1. При проведении экзаменов для участников экзаменов ПМПК может быть рекомендован ассистент, прошедший соответствующую подготовку. Подготовку ассистентов осуществляет ОИВ.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

а) специалистов по сдаваемому учебному предмету;

б) педагогических работников, являющихся учителями участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации (в том числе школьный психолог, тьютор), социальный работник, а также в исключительных случаях¹² – родитель (законный представитель) участника экзамена¹³.

Для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники экзаменов, но хорошо знакомые участникам экзамена (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и др.), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников экзаменов.

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов привлекаются ассистенты – учителя-дефектологи (сурдопедагоги), не ведущие учебный предмет, по которому сдается экзамен.

¹² Например, при проведении экзамена для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра, для участников экзаменов с индивидуальными психофизическими особенностями развития, для участников экзаменов с социализированным расстройством поведения.

¹³ Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

2. Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника экзамена свой ассистент. Возможно назначение одного ассистента для двух участников экзамена с условием того, что каждому участнику экзамена будет оказана соответствующая помощь с учетом его индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями ПМПК.

3. Во время экзамена в ППЭ ассистенты оказывают участникам экзаменов необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

а) обеспечивают сопровождение участников экзаменов в образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ;

б) оказывают помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);

в) оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

г) оказывают организующую помощь, при необходимости психологическую, эмоциональную поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников экзаменов;

д) оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

е) оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в том числе в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца; осуществляют записи на черновике под диктовку участников экзаменов при проведении экзамена в устной форме (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата);

ж) оказывают помощь при выполнении ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭР на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

з) вызывают медицинских работников (при необходимости);

и) переносят¹⁴ ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабовидящими участниками экзаменов в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости), ТОЧНО скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

к) ставят в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, в протоколе проведения экзамена в аудитории;

л) вписывают в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего

¹⁴ При переносе ответов с бланков увеличенного размера (ДБО увеличенного размера) на бланки ответов (ДБО) стандартного размера, – в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена, владеющими шрифтом Брайля.

4. При проведении экзаменов в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желанию¹⁵ глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов в качестве ассистентов привлекаются учителя-дефектологи (сурдопедагоги), владеющие сурдопереводом.

В обязанности ассистента входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, осуществление сурдоперевода¹⁶ текста для изложения.

5. Допускается заполнение ассистентами бланков регистрации в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников экзаменов, и регистрационных полей бланков ответов, ДБО в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде).

3. Особенности проведения ГИА

1.1. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ

1. Информация о количестве участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется ОИВ в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, установленными Порядком ГИА-9, Порядком ГИА-11, а также с требованиями, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, с учетом рекомендаций ПМПК.

3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ, также:

а) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля:

подготавливает дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля;

подготавливает в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по Брайлю, грифель и прибор для письма по Брайлю, либо печатную брайлевскую машинку на каждого участника экзамена;

подготавливает в необходимом количестве «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов» (представлена в Приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям);

б) для слабовидящих участников экзаменов:

подготавливает в необходимом количестве пакеты размером формата А3 для масштабированных ЭМ;

¹⁵ Сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА.

¹⁶ О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА-9 по русскому языку.

подготавливает в необходимом количестве техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3¹⁷;

подготавливает в необходимом количестве увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство);

в) для глухих участников экзаменов:

подготавливает на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена¹⁸;

подготавливает напечатанные тексты раздела 1 (задания по аудированию) письменной части ЭР ОГЭ по иностранным языкам¹⁹;

подготавливает напечатанные тексты для изложения ГИА-9 по русскому языку.

г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников экзаменов:

подготавливает напечатанные тексты для изложения ГИА-9 по русскому языку;

подготавливает в необходимом количестве звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального пользования²⁰;

д) для участников экзаменов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

обеспечивает беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывая необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидных колясок;

обеспечивает адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости);

е) для участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра:

подготавливает на каждого участника экзамена напечатанные Правила по заполнению бланков и Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена²¹;

обеспечивает проведение экзамена в небольшой по площади аудитории с малым количеством участников (не более 5 участников экзаменов), обеспечивает тишину отсутствие ярких визуальных раздражителей в аудитории;

ж) для участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере по желанию:

подготавливает принтеры для распечатки ответов участников экзаменов;

¹⁷ Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.

Допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial/Verdana).

¹⁸ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

¹⁹ ОИВ учитывает это при формировании КИМ ОГЭ.

²⁰ Во время экзамена слабослышащие и позднооглохшие участники экзамена, протезированные индивидуальными слуховыми аппаратами, могут пользоваться звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования или собственными индивидуальными слуховыми аппаратами. Участники экзаменов, протезированные кохлеарными имплантами, пользуются индивидуальными средствами слухопротезирования.

²¹ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

совместно с техническим специалистом производит контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером, в том числе:

наличие специальных периферических устройств ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости);

диагональ монитора не менее 19 дюймов;

наличие средств индивидуального прослушивания (наушники);

оснащение специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой);

наличие клавиатуры с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатуры с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

4. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, выполняющих письменную ЭР на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению²²:

а) системные требования к персональному компьютеру:

б) оперативная память не менее 4 ГБ;

в) HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;

г) операционная система: Windows 10;

д) брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;

е) программы не визуального доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;

ж) наушники с usb интерфейсом;

з) набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymouse.

1.2. Начало проведения экзамена в аудитории

1. При проведении экзаменов для слабовидящих участников экзамена ЭМ масштабируются до формата А3. Масштабирование производится в присутствии члена ГЭК не ранее 10:00 по местному времени.

ЭМ масштабированные и стандартного размера выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники экзамена могут работать с ЭМ стандартного размера или с масштабированными до формата А3 (по своему выбору).

2. В случае нахождения в аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена участников экзамена другой нозологической группы экзамен **начинается** для всех присутствующих в аудитории участников экзамена **одновременно** (т.е. после увеличения ЭМ для слабовидящих участников экзамена).

3. Глухим, позднооглохшим, слабослышащим, кохлеарно имплантированным участникам экзамена, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра выдаются Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена, и Правила по заполнению бланков.

4. Проведение экзаменов в аудитории по соответствующим учебным предметам описаны в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году, Методических рекомендациях по организации и проведению

²² Не распространяются на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме).

государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году, Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме в 2026 году.

1.3. Проведение экзамена в аудитории

1. Слепые, поздноослепшие, слабовидящие участники экзамена, владеющие шрифтом Брайля, с использованием письменного прибора Брайля и грифеля или пишущей брайлевской машинки на второй странице специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

2. В случае заполнения участником экзамена всей специальной тетради для записи ответов организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист для записи ответов по Брайлю. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа шрифтом Брайля, ассистент пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом.

3. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов каждый час объявляется время до конца экзамена.

4. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все материалы, заполняют соответствующие формы ППЭ и получают подписи²³ участников в формах, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

1.4. Завершение выполнения ЭР участниками экзаменов

1. Для слабовидящих участников экзаменов:

а) организаторы в аудитории собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3). Бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (при их использовании) и черновики остаются на рабочих местах участников экзаменов. Использованные КИМ стандартного размера запечатываются в стандартный пакет, использованные масштабированные до формата А3 КИМ – в пакет А3;

б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы с масштабированных до формата А3 бланков ответов, ДБО (при использовании), черновики на бланки ответов, ДБО стандартного размера в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников экзамена²⁴.

При переносе ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

²³ В случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись ассистент указанного участника экзамена или в случае его отсутствия – ответственный организатор в аудитории ставит свою подпись.

²⁴ Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

в) по окончании переноса ответов организатор в аудитории запечатывает бланки регистрации, бланки ответов, ДБО стандартного размера (при их использовании) в стандартные пакеты, масштабированные до формата А3 – в пакеты формата А3, использованные участником экзамена черновики – в отдельный конверт.

В аудитории собранные материалы формируются следующим образом:

запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанные пакеты с использованными КИМ: масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

запечатанные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО: масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3, стандартного размера – в стандартном пакете.

Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

2. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

а) участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить бланки регистрации, специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланки ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола;

б) организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена:

конверт ИК, содержащий бланки регистрации, специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланки ответов;

КИМ;

черновики.

Организаторы в аудитории фиксируют на конверте ИК количество бланков регистрации, специальных тетрадей для записи ответов, дополнительного(-ых) листа (листов) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланков ответов.

В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ организаторы в аудитории формируют материалы следующим образом: в отдельный пакет упаковываются конверты ИК; в отдельный пакет упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; в отдельный пакет упаковываются комплекты использованных КИМ. Все пакеты запечатываются. И использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. И использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена, после того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении экзамена в аудитории.

Организаторы в аудитории складывают в отдельный пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный пакет – использованные КИМ. Все пакеты запечатываются.

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков.

Комиссия тифлопереводчиков работает в присутствии члена(-ов) ГЭК, организаторов в аудитории, общественных наблюдателей (при наличии)²⁵. Во время работы Комиссии тифлопереводчиков осуществляется видеозапись.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о Комиссии тифлопереводчиков (Приложение 1).

После выполнения работы тифлопереводчиками организаторы в аудитории складывают в отдельный пакет бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, в отдельный – специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии). Все пакеты запечатываются.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать.

Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

3. Для участников экзаменов, выполняющих письменную работу с использованием компьютера²⁶:

а) организаторы в аудитории в присутствии участников экзаменов распечатывают их ответы с компьютера, пронумеровав листы и указав на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе;

б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят в ПОЛНОМ соответствии ответы участников экзаменов, распечатанные с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при необходимости);

в) при переносе ответов в бланки ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

г) по окончании переноса ассистентами ответов участников экзаменов в бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают в первый пакет бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, во второй пакет – распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов. В отдельный пакет упаковываются бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный пакет – комплекты использованных КИМ. Все пакеты запечатываются. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

4. Особенности организации ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)

ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) является высокотехнологичным экзаменом, его проведение с использованием КИМ, изготовленного на бумажном носителе плоскочечатным шрифтом, не предусмотрено.

²⁵ Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

²⁶ Не распространяется на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме).

Для организации ЕГЭ по иностранным языкам для участников экзаменов в ППЭ (за исключением ППЭ на дому, в медицинской организации, в которых число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) готовятся 2 типа аудиторий – аудитории подготовки и аудитории проведения. Аудитории обоих типов должны отвечать требованиям, предъявляемым к аудиториям проведения экзаменов для участников экзаменов, в том числе в части организации доступной среды и комфортного пребывания.

Аудитории подготовки оснащаются как аудитории для проведения стандартных экзаменов (за исключением настройки сканера – см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году). В данных аудиториях допускается рассадка участников экзамена и участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности (в случае присутствия в аудитории участников экзаменов без ОВЗ и инвалидности видеонаблюдение в ней ведется с трансляцией в сеть «Интернет»).

Аудитории проведения оснащаются компьютерами с установленными станциями записи ответов (версия для ОВЗ) и подключенными гарнитурами. Данная версия реализует увеличенную продолжительность экзамена (увеличение на 30 минут) и снимает временные ограничения на подготовку и запись ответа на задания КИМ. Недопустимо устанавливать в одной аудитории стандартную версию станции записи ответов и версию для ОВЗ (то есть участники экзаменов без ОВЗ и инвалидности и участники экзаменов не могут быть распределены в одну аудиторию проведения). При подготовке аудитории технический специалист при установке станции записи ответов из дистрибутива должен выбрать версию для ОВЗ. Количество аудиторий и рабочих мест в них должно быть подготовлено из расчета, что на каждом компьютере сдают не более 2 участников экзамена (предпочтительно – 1 участник экзамена).

КИМ для участников экзамена всех нозологических групп является стандартным, исключения составляют слепые, поздноослепшие, слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля, и глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантированные, владеющие устной речью участники экзамена: для слепых участников экзамена предлагается особый КИМ (содержит только текст без иллюстраций и визуальных образов), задания к этому КИМ также переводятся на шрифт Брайля; для глухих участников экзамена предлагается КИМ, задания которого полностью предъявляются на экране. КИМ в электронном виде для этих категорий включены в общий интернет-пакет с ЭМ, поэтому для его установки на станцию записи ответов достаточно загрузить интернет-пакет стандартным образом, никаких дополнительных действий не требуется. Бланки регистрации, а также КИМ, изготовленный шрифтом Брайля, доставляются в ППЭ членом ГЭК в день экзамена.

В ППЭ на дому / в медицинской организации (в случае если число сдающих не больше, чем подготовленных станций записи) допускается организовать аудиторию подготовки и аудиторию проведения в одном помещении, на компьютер, не имеющий выхода в сеть «Интернет», устанавливается одновременно станция организатора, станция записи ответов и станция Штаба ППЭ. В случае если в ППЭ на дому / в медицинской организации сдают экзамен только слепые и/или глухие участники экзамена, станция организатора не устанавливается, печать бланков регистрации не производится. В этом случае материалы экзамена либо должны быть доставлены в РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и отсканированы (загружены – для аудиофайлов с устными ответами) до 23:59 дня проведения экзамена, либо в ППЭ на дому / в медицинской организации должны быть отсканированы бланки регистрации с последующей передачей пакетов с аудиофайлами с ответами участников экзамена и с бланками регистрации.

Для обеспечения возможности сканирования бланков регистрации такой ППЭ в РИС помечается как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но все аудитории подготовки помечаются как аудитории без печати.

При подготовке материалов для проведения экзамена с использованием станции записи ответов (версия ОВЗ) подготавливается Инструкция для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (по соответствующему языку), ориентированную именно на указанную версию станции записи.

Если на экзамене присутствуют ассистенты, то для них подготавливается Инструкция для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам. В случае если экзамен сдают слепые участники экзамена, то для их ассистентов подготавливается специальная версия указанной инструкции.

Со всеми указанными инструкциями участники экзаменов и их ассистенты могут ознакомиться на сайте ФЦТ <https://rustest.ru/deyatelnost/gia/gia-11/tehnologicheskie-reshenya-gia-11/ustnaya-chast-inostrannyh-yazykov/>.

Особенности начала экзамена для слепых участников экзамена.

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие КИМ, изготовленный рельефно-точечным шрифтом Брайля, и конверт с бланком регистрации и адресным листом. ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 организатор в аудитории проведения получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 организатор в аудитории проведения в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК и отделяет конверт с бланком регистрации. Указанный конверт организатор в аудитории проведения переносит в аудиторию подготовки, где находится слепой участник экзамена, и передает этот конверт организатору в аудитории подготовки. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт участнику экзамена (ассистенту), который его вскрывает (по указанию организатора в аудитории). Далее ассистент заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и они с участником экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена и его ассистент действуют в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе ассистент заполняет номер аудитории в бланке регистрации, при работе за компьютером станцией записи ответов (версия для ОВЗ) управляет ассистент, руководствуясь Инструкцией для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (версия для слепых).

Особенности начала экзамена для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена.

Член ГЭК в день экзамена доставляет в ППЭ ИК, содержащие конверт с бланком регистрации и адресным листом (для глухих участников экзамена). ИК член ГЭК передает руководителю ППЭ. Не ранее 09:45 организатор в аудитории подготовки получает у руководителя ППЭ указанные ИК. Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ИК. Организатор в аудитории подготовки выдает конверт с бланком регистрации участнику экзамена, который его вскрывает (по указанию организатора в аудитории). Далее участник экзамена заполняет бланк регистрации (за исключением номера аудитории) и ожидает своей очереди сдачи экзамена. По прибытии в аудиторию проведения участник экзамена действует в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе заполняет номер аудитории в бланке регистрации. При работе со станцией

записи ответов руководствуется Инструкцией для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам, версия для ОВЗ (по соответствующему языку).

5. Передача материалов экзамена руководителю ППЭ после проведения экзамена

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена получает от всех ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ:

1) из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля²⁷:

в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ:

запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланки регистрации, бланки ответов;

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:

запечатанный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

запечатанный пакет со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов по системе Брайля (при наличии);

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

2) из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО (масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3; стандартного размера – в стандартном пакете);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (масштабированными до формата А3 – в пакете формата А3; стандартного размера – в стандартном пакете);

запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками.

3) из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера²⁸:

запечатанный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

запечатанный пакет с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

²⁷ Без использования технологии печати полного комплекта ИК.

²⁸ Не распространяется на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме).

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы экзамена, полученные из специализированных (отдельных) аудиторий, отдельно от ЭМ, полученных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка из ППЭ в РЦОИ материалов экзамена, полученных из специализированных (отдельных) аудиторий, производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование бланков ответов, ДБО.

При проведении в ППЭ сканирования бланков ответов, ДБО все материалы экзамена, полученные из специализированной (отдельной) аудитории, сканируются отдельно и передаются в РЦОИ отдельным пакетом. Хранение и передача ЭМ осуществляется в установленном порядке²⁹.

Материалы, полученные из аудиторий для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля, могут быть отсканированы либо на станции Штаба ППЭ, либо в РЦОИ. Сканирование в аудитории невозможно, поскольку в данных аудиториях не производится печать ЭМ (и станция организатора не устанавливается). Если в ППЭ не проводилась печать ни в одной аудитории, материалы экзамена могут быть отсканированы на станции Штаба ППЭ только в том случае, если такой ППЭ в РИС на этапе планирования был помечен как ППЭ, использующий технологии печати и сканирования, но при этом все аудитории были помечены как аудитории без печати. В противном случае материалы экзамена доставляются в РЦОИ членом ГЭК в день проведения экзамена и сканируются (загружаются – для аудиофайлов с устными ответами) до 23:59 дня проведения экзамена.

²⁹ При проведении ГИА-9: неиспользованные и использованные ЭМ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), и использованные черновики направляются в места, определенные ОИВ, для обеспечения их хранения.

При проведении ГИА-11: в случае сканирования ЭР участников экзаменов в Штабе ППЭ или аудиториях неиспользованные и использованные ЭМ, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), и использованные черновики хранятся в ППЭ в сроки, установленные ОИВ, по истечении установленных сроков – направляются в места, определенные ОИВ, для обеспечения их хранения.

Приложение 1. Положение о Комиссии тифлопереводчиков

І. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, состав и структуру Комиссии тифлопереводчиков, создаваемой в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля (далее – Комиссия), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации субъекта Российской Федерации (далее – РЦОИ) и работниками пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (далее вместе – Порядок).

ІІ. Организация работы Комиссии

4. Структура и состав Комиссии.

В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на одну экзаменационную работу³⁰).

В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ), по согласованию с ГЭК.

5. Полномочия, функции и организация работы Комиссии тифлопереводчиков.

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля, с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком.

³⁰ Допускается соотношение: два тифлопереводчика на одну экзаменационную работу.

Комиссия работает в аудитории(-ях) проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или в РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации). В случае если в ППЭ несколько аудиторий для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, выполняющих письменную экзаменационную работу рельефно-точечным шрифтом Брайля, Комиссия, закончив работу в одной аудитории, переходит в следующую аудиторию. При работе Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию в аудиторию проведения экзамена. Члены Комиссии размещаются за рабочими местами участников экзамена, на которых находятся конверты с индивидуальными комплектами участника экзамена, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае их использования).

Помещения, выделенные для работы Комиссии в РЦОИ, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

Комиссия вправе принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

III. Функции, права и обязанности членов Комиссии

6. Функции, права и обязанности председателя Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на плоскочечный шрифт и перенос их на бланки ответов.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

Функции председателя Комиссии:

а) подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК³¹;

б) распределение работ между тифлопереводчиками;

в) обеспечение своевременного и точного перевода;

г) обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ, а также переведенных на плоскочечный шрифт и перенесенных в бланки ответов, организатору в аудитории (в случае, если Комиссия тифлопереводчиков работает в ППЭ), руководителю РЦОИ (в случае, если Комиссия тифлопереводчиков работает в РЦОИ);

д) информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

а) давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

б) отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;

³¹Состав Комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав Комиссии, конфликта интересов.

в) принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

Председатель Комиссии обязан:

а) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

б) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;

в) обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;

г) своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

7. Функции заместителя председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

8. Функции, права и обязанности тифлопереводчика.

Тифлопереводчик должен:

а) переносить ответ, записанный слепым, поздноослепшим, слабовидящим участником экзамена, владеющим шрифтом Брайля, в специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля, в бланки ответов, ДБО плоскопечатным шрифтом, **точно** скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

б) учитывать, что участники экзаменов записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы специальной тетради для записи ответов;

в) в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена при нехватке места на бланке ответов обратиться к организатору в аудитории, который выдаст ему ДБО в соответствии со схемой выдачи таких бланков в зависимости от формы экзамена. В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ ДБО выдается руководителем РЦОИ.

г) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

д) профессионально выполнять возложенные функции;

е) соблюдать этические и моральные нормы;

ж) информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

а) предоставления о себе недостоверных сведений;

б) утери документов;

в) изменения содержания ответов участника экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзамена;

г) неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 2. Памятка для ассистентов слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов

Памятка для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории перед экзаменом и выдается ассистентам.

Информация из данной памятки доступна участнику экзамена в виде Инструкции по заполнению тетради для записи ответов. Там же указаны особенности оформления экзаменационной работы по конкретному учебному предмету. Эта инструкция размещена в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы.

1. Ассистент вписывает в верхней части титульного листа тетради для ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность;

2. Участник экзамена с использованием прибора и грифеля для письма по Брайлю или печатной брайлевской машинки пишет в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки).

3. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

4. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.

5. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.

7. Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещенными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

8. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

9. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ закалывается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.

10. При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

Приложение 3. Памятка для организатора в аудитории для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, выполняющих работу шрифтом Брайля³²

Перед началом экзамена организаторы в аудитории:

а) получают у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) получают у руководителя ППЭ напечатанную Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

в) проводят идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность ассистента, сверив его данные с выданной руководителем ППЭ формой при входе ассистента в аудиторию;

г) не позднее 09:45 по местному времени получают в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов;

черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в специальной тетради для записи ответов);

пакеты для упаковки конвертов ИК (в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ), бланков регистрации, бланков ответов, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ;

конверт для упаковки черновиков.

При проведении экзамена в аудитории организаторы в аудитории:

а) проводят инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа, проводимая с 09:50, совпадает с первой частью Инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях (Приложение 4.5 к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году). Не ранее 10:00 по местному времени проводят вторую часть инструктажа (Приложение 7 к настоящим Методическим рекомендациям);

б) раздают «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов»;

в) раздают ЭМ в произвольном порядке;

г) объявляют о начале экзамена и фиксируют время начала и окончания экзамена на классной доске (информационном стенде) после заполнения второй страницы специальной тетради для записи ответов, заполнения регистрационных полей всех бланков ответов всеми участниками экзамена (ассистентами) (время, отведенное на инструктаж

³² Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году, в Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время экзамена не включается);

д) выдают участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов по системе Брайля в случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для записи ответов. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа рельефно-точечным шрифтом Брайля, ассистент также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом;

е) объявляют каждый час время до конца экзамена;

ж) в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ: просят ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (при наличии), и собирают их со столов участников экзамена вместе с конвертами ИК, КИМ, черновиками. Фиксируют на конверте ИК количество специальных тетрадей для записи ответов, бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных листов для записи ответов по системе Брайля (при наличии). В первый пакет упаковывают конверты ИК. Во второй пакет упаковывают бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ. В третий пакет упаковывают комплекты использованных КИМ. Все пакеты запечатывают. Использованные и неиспользованные черновики пересчитывают. Использованные черновики упаковывают в конверт и запечатывают;

з) в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ: после окончания экзамена просят ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (при наличии) и оставить их на краю рабочего стола. Собирают и складывают в отдельный пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в отдельный пакет – использованные КИМ. Все пакеты запечатывают. Использованные и неиспользованные черновики пересчитывают. Использованные черновики упаковывают в конверт и запечатывают.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, сообщают через организатора вне аудитории руководителю ППЭ о завершении экзамена в аудитории;

и) присутствуют при переносе Комиссией тифлопереводчиков ответов участников экзамена из специальных тетрадей для записи ответов в бланки ответов, при необходимости выдают тифлопереводчикам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена.

После выполнения работы тифлопереводчиками складывают в отдельный пакет бланки регистрации, бланки ответов, ДБО, в отдельный пакет – специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии). Все пакеты запечатывают;

к) оформляют информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

Приложение 4. Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзаменов³³

Перед началом экзамена организаторы в аудитории:

а) получают у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) проводят идентификацию личности ассистента по документу, удостоверяющему личность, сверив его данные с выданной руководителем ППЭ формой при входе ассистента в аудиторию;

в) масштабируют до формата А3 ЭМ (при необходимости) в присутствии участников экзаменов, пригласив предварительно в аудиторию члена ГЭК (через организатора вне аудитории);

Важно! Масштабирование производится не ранее 10:00 по местному времени под контролем члена(-ов) ГЭК.

г) раздают ЭМ масштабированные и стандартного размера участникам экзамена в произвольном порядке.

После окончания экзамена в аудитории организаторы в аудитории:

а) собирают использованные КИМ (стандартного размера и масштабированные до формата А3);

б) упаковывают и запечатывают использованные КИМ стандартного размера в стандартный пакет. Масштабированные до формата А3 КИМ – в пакет формата А3;

в) упаковывают и запечатывают в пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

г) упаковывают и запечатывают в конверт использованные черновики.

д) приглашают через организатора вне аудитории члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) для контроля переноса ответов участников экзаменов в бланки стандартного размера;

е) присутствуют при переносе ассистентами ответов участников экзамена из масштабированных бланков в бланки стандартного размера, при необходимости выдают ассистентам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена;

ж) по окончании переноса ответов участников экзаменов ассистентами упаковывают и запечатывают бланки регистрации, бланки ответов, ДБО стандартного размера в стандартный пакет, масштабированные до формата А3 – в пакеты формата А3;

з) заполняют информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

³³ Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году, в Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

Приложение 5. Памятка для руководителя ППЭ³⁴

При подготовке к проведению экзаменов в ППЭ руководитель ППЭ:

а) получает не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию из ОИВ о количестве участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

б) обеспечивает (совместно с руководителем образовательной организации, медицинской организации, на базе которой организован ППЭ) готовность помещений и аудиторий к проведению ГИА для участников экзаменов в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, в том числе техническое оснащение.

В день проведения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ:

а) **не ранее 08:15 по местному времени** начинает проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдает ответственному организатору, распределенному в специализированную (отдельную) аудиторию, список ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) выдает организатору в аудитории напечатанные Памятки для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля);

в) выдает организатору в аудитории напечатанные Инструкции для участников экзаменов, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участников экзамена с расстройствами аутистического спектра);

г) выдает организатору в аудитории напечатанные Правила по заполнению бланков (по количеству участников экзамена в аудитории, где проводится экзамен для глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзамена, участников экзамена с расстройствами аутистического спектра);

д) **не ранее 09:45 по местному времени** выдает доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов; все ЭМ, технология доставки которых отличается от доставки ЭМ посредством сети «Интернет» в электронном и зашифрованном виде;

е) черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

ж) дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля;

з) пакеты для упаковки конвертов ИК (в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ), бланков регистрации, бланков ответов, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ;

³⁴ Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году, в Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

и) конверт для упаковки черновиков.

На этапе завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ:

а) получает в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при проведении ГИА-9 – если решение о видеонаблюдении принято ОИВ), в присутствии члена(-ов) ГЭК:

из аудитории для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ:

запечатанный пакет, в котором находятся конверты ИК, содержащие специальные тетради для записи ответов, дополнительный(-ые) лист (листы) для записи ответов по системе Брайля (при наличии), бланки регистрации, бланки ответов;

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:

запечатанный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

запечатанный пакет со специальными тетрадями для записи ответов, дополнительным(и) листом (листами) для записи ответов по системе Брайля (при наличии);

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанный стандартный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО стандартного размера;

запечатанный пакет А3 с масштабированными до формата А3 бланками ответов, ДБО;

запечатанный стандартный пакет с использованными КИМ стандартного размера;

запечатанный пакет А3 с использованными масштабированными до формата А3 КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с черновиками.

Из аудитории для участников экзамена, выполнявших письменную работу с использованием компьютера³⁵:

запечатанный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, ДБО;

запечатанный пакет с распечатанными с компьютеров ответами участников экзамена на задания КИМ;

запечатанный пакет с использованными КИМ;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

б) передает члену(-ам) ГЭК материалы из специализированных (отдельных) аудиторий отдельно от материалов, полученных из остальных аудиторий ППЭ.

³⁵ Не распространяется на проведение КЕГЭ (см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме).

Приложение 6. Памятка для члена ГЭК³⁶

Во время экзамена член ГЭК:

- а) присутствует при масштабировании ЭМ стандартного размера в формат А3 в аудитории, где проводится экзамен для слабовидящих участников экзаменов;
- б) присутствует при настройке звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования к работе в аудитории, где проводится экзамен для слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзаменов.

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК:

- а) контролирует перенос ассистентами ответов участников экзаменов с масштабированных до формата А3 бланков ответов в бланки ответов стандартного размера (при выполнении ЭР слабовидящими участниками экзаменов);
- б) контролирует перенос ассистентами ответов участников экзаменов, распечатанных с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при выполнении участниками экзаменов ЭР на компьютере);
- в) приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, владеющих шрифтом Брайля, на плоскочечатный шрифт и переносу их в бланки ответов, ДБО (в случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена). Присутствует при работе Комиссии тифлопереводчиков;
- г) получает по окончании экзамена от руководителя ППЭ ЭМ из специализированных (отдельных) аудиторий и сдает материалы в РЦОИ отдельно от ЭМ, полученных из других аудиторий ППЭ (в случае если в ППЭ не производится сканирование материалов из этих аудиторий). Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов.

³⁶ Данная памятка является дополнительным материалом к Инструкции для организатора в аудитории, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, в Методических рекомендациях по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году, Методических рекомендациях по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

Приложение 7. Инструкция для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников экзаменов, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ, изготовленных шрифтом Брайля³⁷

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

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).

Продемонстрировать доставочные пакеты, убедиться, что информация о предмете и дате экзамена, указанная на доставочном пакете, достоверна.

Сейчас вам будут выданы доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Все действия с экзаменационными материалами в ходе инструктажа участник экзамена может выполнять совместно с ассистентом.

Организатор раздает участникам доставочные пакеты в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего доставочного пакета. Осторожно вскройте пакет, сняв защитную пломбу.

В пакете должны находиться конверт с бланками ЕГЭ и контрольным листом, а также zip-пакет с КИМ и тетрадью для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Аккуратно вскройте конверт с бланками ЕГЭ и убедитесь в его правильной комплектации. В конверте должны находиться:

контрольный лист;

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2 лист 1 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);

бланк ответов № 2 лист 2 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Ассистенты, возьмите в руки бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе и на доставочном пакете.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати, в том числе штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов), на полиграфические дефекты.

³⁷Здесь представлена вторая часть инструктажа, проводимая с 10:00. Первая часть инструктажа, проводимая с 09:50, совпадает с первой частью Инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях (Приложение 4.5 к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, Приложение 3.7 к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году).

Данная инструкция предназначена для участников ЕГЭ. Рекомендуется разработать аналогичную инструкцию для участников ОГЭ с учетом правил заполнения бланков ОГЭ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поля: «Код региона», «Код ППЭ», «Номер аудитории», проверьте заполнение полей «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения экзамена». Заполните поле «Код образовательной организации» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде), поле «Класс» заполните самостоятельно. Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)», «Данные документа, удостоверяющего личность».

Сделайте паузу для заполнения участниками экзамена бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника экзамена», расположенном в нижней части бланка регистрации.

Вложите бланки ЕГЭ и контрольный лист обратно в конверт и отложите его на край стола.

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, некомплектности доставочного пакета необходимо заменить доставочный пакет на новый.

Возьмите в руки тетрадь для записи ответов. На титульном листе (обложке) в верхней части листа напишите фамилию, имя, отчество и паспортные данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий. Проверить правильность информации, внесённой на титульный лист.

Передайте тетрадь для записи ответов участнику экзамена.

Участники экзамена, запишите шрифтом Брайля в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки). При необходимости паспортные данные вам продиктует ассистент.

Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.

Проверить КИМ по Брайлю на наличие брака.

Обращаем внимание, что ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.

Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.

Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещёнными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.

При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

Эти правила размещены в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы – в Инструкции по заполнению тетради для записи ответов. Также там размещены правила, связанные с особенностями конкретного учебного предмета.

На тетрадях для ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках, не проверяются.

В случае нехватки места в тетради для ответов вы можете обратиться к нам за дополнительным листом для записи ответов. При этом в верхней строке дополнительного листа необходимо будет написать фамилию, имя, отчество участника как шрифтом Брайля, так и обычным способом.

Каждый час мы будем объявлять время, оставшееся до конца экзамена.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационной информации в тетради для ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь для ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

Объявлять время каждый час: «до конца экзамена осталось ...»

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь ответов.

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 черновиков в тетради для ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола вместе с конвертом с бланками. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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