



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

28.02.2024

№ 325

г. Мурманск

### **Об утверждении сценариев действий организаторов, проводящих единый государственный экзамен в аудитории пункта проведения экзамена**

В целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Мурманской области в 2024 году с применением технологии передачи экзаменационных материалов по сети Интернет и сканирования в аудиториях, во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 06.09.2023 № 1385 «Об организации и проведении в 2023/2024 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06.02.2024 № 04-28 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Сценарий действий организаторов, проводящих единый государственный экзамен в аудитории пункта проведения экзамена по технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудитории ППЭ.

1.2. Сценарий действий организаторов, проводящих единый государственный экзамен по информатике в компьютерной форме в аудитории пункта проведения экзамена.

1.3. Сценарий действий организаторов, проводящих единый государственный экзамен по иностранному языку (письменная часть) в аудитории пункта проведения экзамена по технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудитории ППЭ.

1.4. Сценарий действий организаторов, проводящих единый государственный экзамен по иностранному языку (устная часть) в аудитории пункта проведения экзамена.

2. Рекомендовать руководителям подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области образовательных организаций, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере

образования, довести Сценарии, указанные в п. 1 настоящего приказа, до сведения педагогических работников, привлекаемых в качестве организаторов в аудитории к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

**Министр**



**Д.Н. Кузнецова**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 28.02.2024 № 325

**Сценарий действий организаторов, проводящих единый государственный экзамен в аудитории пункта проведения экзамена по технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудитории ППЭ**

Сценарий поможет организаторам в аудитории на едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников экзамена в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам экзамена слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 8:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

*– проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*

*– проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*

*– проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*

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

*– раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), (в случае проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам черновики не выдаются) (минимальное количество – два листа на каждого участника экзамена).*

*Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:*

*- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*- документ, удостоверяющий личность;*

*- лекарства и питание (при необходимости);*

*- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков;*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть проведено за день до проведения экзамена

по физике – линейка для построения графиков и схем и непрограммируемый калькулятор<sup>2</sup>; по биологии – непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – непрограммируемый калькулятор, по литературе – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов);

- специальные технические средства (для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

- черновики.

### Пример оформления доски:

<u>Русский язык</u>	
Код образовательной организации:	Начало экзамена: _____
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8	Окончание экзамена: _____
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28	Длительность экзамена: 3 часа 30 минут (210 мин)
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43	Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49	Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5	Оборотные стороны бланков обработки и проверке не подлежат!
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - класс	Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: вначале <b>бланк №2 Лист 1</b> потом <b>бланк №2 Лист 2</b>
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения

<sup>2</sup> Обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), при этом не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ.

Второй организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

#### Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Немецкий язык	10
Математика (профильный уровень)	02	Французский язык	11
Физика	03	Обществознание	12
Химия	04	Испанский язык	13
Биология	06	Китайский язык	14
История	07	Литература	18
География	08	Математика (базовый уровень)	22
Английский язык	09	Информатика и ИКТ (КЕГЭ)	25

#### **Первая часть инструктажа (начало проведения – 9:50):**

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников экзамена необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

**ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-,

аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

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

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

- переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения экзамена только по окончании экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей образовательной организации или в местах, где были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в Мурманской области в 2024 году» от 19.02.2024 № 256).

Также с результатами ЕГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области ([ege.edunord.ru](http://ege.edunord.ru)). Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней с официального дня объявления результатов ЕГЭ. Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области вы можете подать в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ПШЭ;

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; по физике – линейка для построения графиков и схем и непрограммируемый калькулятор; по биологии – непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – непрограммируемый калькулятор, по литературе – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов).

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать нам все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим 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 пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на передачу.

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

Сейчас в вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00. После чего индивидуальные комплекты экзаменационных материалов будут выданы вам для работы.

### ***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена мы приступаем к печати индивидуальных комплектов экзаменационных материалов в вашем присутствии.

*Организаторы выполняют печать ЭМ и проверку качества печати контрольного листа полного комплекта ЭМ по следующему алгоритму:*

- не ранее 10:00 организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, ожидает завершения печати полного комплекта ЭМ, после чего берет из принтера распечатанный полный комплект ЭМ, проверяя качество печати контрольного листа

полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый лист – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны, а также то что вертикальный и горизонтальный штрих-коды, QR-код; черные квадраты (реперы) по периметру бланков напечатаны четко и ярко и не имеют дефектов;

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, в случае отсутствия брака при печати комплекта ЭМ, сообщает об этом организатору ответственному за печать ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ, не ранее получения подтверждения отсутствия брака в распечатанном комплекте ЭМ от организатора ответственного за проверку качества печати, подтверждает правильность печати на станции организатора, после чего автоматически начинается печать следующего комплекта ЭМ;

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, размещает качественный (без дефектов и брака) комплект ЭМ на столе для выдачи участникам, некачественный комплект ЭМ откладывается.

Пока идет печать комплектов ЭМ, каждый следующий комплект ЭМ необходимо класть на предыдущий под углом в 90 градусов (крест-накрест).

В случае возникновения технических проблем или затруднений следует немедленно пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории.

Печать ЭМ завершилась. Мы выдаем вам индивидуальные комплекты экзаменационных материалов.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов, они должны содержать:

- бланк регистрации (1 шт.);
- бланк ответов № 1 (1 шт.);
- бланк ответов № 2 лист 1 (1 шт.) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);
- бланк ответов № 2 лист 2 (1 шт.) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ (последний лист индивидуального комплекта).

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в его правильной комплектации.

*Сделать паузу для ознакомления участниками с информацией.*

**Возьмите контрольный лист – это последний лист в вашем индивидуальном комплекте.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*



**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество страниц напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

**Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.**

В случае если вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, наличие лишних или нехватку бланков, нехватку листов КИМ, типографские дефекты печати - обратитесь к нам.

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних, (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.*

*Факт замены комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».*

*В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:*

*- организатор, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает через организатора вне аудитории члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;*

*- организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.*

*Организатор, ответственный за печать ЭМ, через организатора вне аудитории, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.*

***Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.***

*В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует члена ГЭК о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав пакета с ЭМ, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ, указав предмет, уникальный номер компьютера, присвоенный основной станции организатора, установленной в этой аудитории, номер аудитории, в которой требуются резервные комплекты ЭМ, количество ИК, оставшихся для печати. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на основную станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК, при этом номер аудитории заполняется автоматически, в соответствии с данными запроса на резервный ключ доступа к ЭМ.*

Приступаем к заполнению бланка регистрации. Выполняем все действия одновременно в соответствии с нашими указаниями.

**Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске)*

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания

букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Начинать писать надо с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

*Обратите внимание участников на доску.*

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Заполняем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_ (*коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.*). Далее номер класса – два поля и литера класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна – запишите номер класса и первую букву. Выпускники прошлых лет должны написать в поле «Класс»: ВПЛ, студенты и обучающиеся среднего профессионального образования – СПО.

Далее номер аудитории - четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_.

Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность. Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. Посмотрите все ли участники успевают заполнять бланк. Не вызывает ли у кого-либо из участников затруднения заполнение бланков. Помогите таким участникам индивидуально.*

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации. Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте, знакомство с процедурой проведения ЕГЭ.

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).*

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля (код региона, код предмета и его название) в бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов в краткой форме.

*(Сделайте небольшую паузу для проставления подписей участниками в бланке № 1).*

Регистрационные поля (код региона, код предмета и его название), поле «Лист» в бланке ответов № 2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2) на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие паспортных данных участника экзамена с данными, внесенными в бланк регистрации.*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов в нижней части бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет считаться невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Задания второй части вы должны оформить на односторонних бланках ответов № 2. Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а потом лист 2. Не перепутайте листы при их заполнении. *(акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске)*

Бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2 предназначены для записи развернутых ответов. В случае нехватки места на лицевых сторонах бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2.

Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются *(акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске)*. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

При использовании дополнительного бланка ответов № 2 внизу бланка ответов № 2 лист 2 необходимо сделать запись **«Смотри доп. бланк»** *(заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 2 «Смотри доп. бланк» категорически запрещено)*.

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке ответов № 2, то Вы можете использовать несколько дополнительных бланков ответов № 2.

Помните, что дополнительный бланк ответов № 2 выдается по требованию и только в случае, если у вас использовано оба листа (лист 1 и лист 2) бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена.

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Длительность экзамена составляет \_\_\_\_\_ минут.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)	Русский язык
		Обществознание
		История
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Литература
		Биология

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками регистрации. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

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 экзамена и сделать запись на доске*).

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** (*указать время на доске*).

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланк ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. **Желаем удачи!**

*В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:*

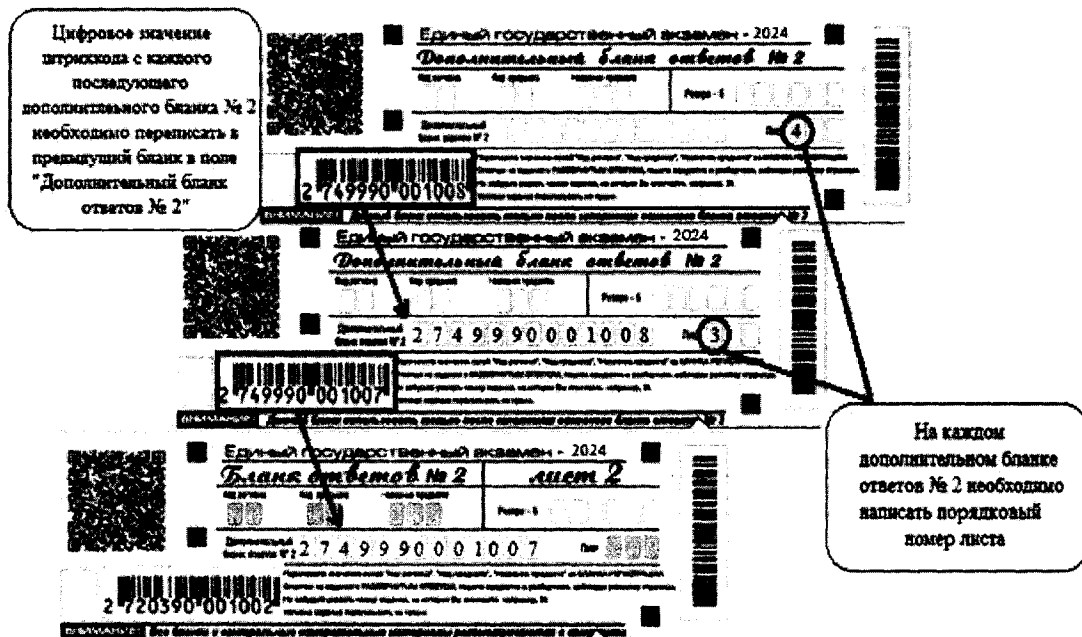
- соответствие паспортных данных участников экзамена (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;*
- правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;*
- наличие подписей участников в бланке регистрации и бланке ответов № 1;*
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

*В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).*

*По требованию участника экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.*

По требованию участника экзамена выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк ответов № 2, подойти к участнику экзамена и удостовериться, что:

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки № 2) заполнены с лицевой стороны;
- на бланке ответов № 2 (лист 2) внизу сделана запись «Смотри доп. бланк»;
- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись: «Смотри доп. бланк» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки)
- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника экзамена: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк ответов № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный бланк ответов № 2 – лист № 4 и т.д.;
- на дополнительных бланках ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписаны 13 цифр расшифровки штрих-кода с последующего выданного дополнительного бланка ответов № 2 (в случае если участник экзамена просит 2-ой, 3-ий и т.д. дополнительный бланк ответов № 2).



Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Форма ППЭ 12-03).

Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (Форма ППЭ 12-04-МАШ).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников экзамена, не связанные с содержанием КИМ.

Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, КИМ, все бланки ответов и черновики на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);

- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;

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

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;

- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;

- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («Х») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («Х») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника экзамена и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника экзамена и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

- в аудитории внести соответствующую отметку («Х») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника экзамена, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Фиксировать в докладной записке замечания участников экзамена об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ. Докладная записка составляется в свободной форме.

**За 30 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

**За 15 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать испорченные и бракованные ИК в аудитории;

- проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

**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 черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах):

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 экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов экзаменационные материалы (КИМы, черновики, бланки регистрации и бланки ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланки № 2), проверяя:

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;

- наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации и бланке № 1;

- наличие расшифровки штрих-кода(ов) в дополнительном(ых) бланке(ах) ответов № 2, в случае если участник экзамена использовал дополнительные бланки ответов № 2.

и ставя при этом:

- в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количество заполненных участником полей замены, а также поставить подпись в специально отведенном месте (в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте);

- в бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланке № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника экзамена). Так как бланки являются односторонними прочерк «Z» проставляется только на свободных от записи полях лицевой стороны бланков. **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участника экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

### **Перевод бланков участников в электронный вид**

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков ответов участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

- на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;
- размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:
  - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
  - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
  - форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО №2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена;
- запускает процедуру сканирования;
- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;
- по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.

**Важно!** В случае необходимости повторной настройки станции организатора для тестового сканирования необходимо использовать калибровочный лист (тестовую страницу границ печати) станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

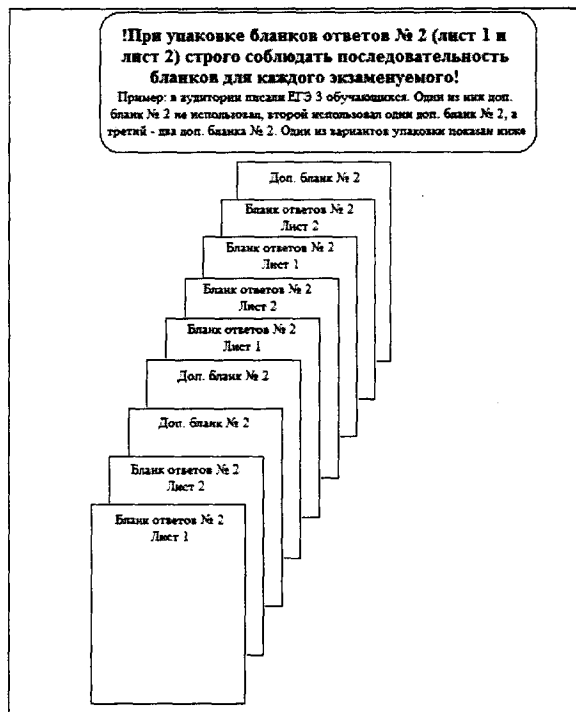
Сформировать на столе 6 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

2. Стопка бланков ответов № 1. Последовательность бланков ответов № 1 в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

3. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки ответов № 2. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны.) Строго соблюдать последовательность бланков: бланк № 2 лист 1, бланк № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.





4. Стопка использованных КИМ с контрольными листами.

5. Стопка использованных черновиков.

6. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

Пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки ответов № 2). Заполнить сопроводительную форму (ППЭ-11) на возвратно-доставочном пакете (далее – ВДП) и вложить все бланки участников в один ВДП (соблюдая последовательность: сначала все бланки регистрации, затем все бланки ответов № 1 и затем все бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки ответов № 2) и заклеить его.

**Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.**

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, приложить к ним служебные записки с описанием факта обнаружения брака в ЭМ или ситуации, которая привела к порче ЭМ, заполнить сопроводительные формы на ВДП (форма ППЭ-11), вложить материалы в возвратный конверт и заклеить его.

Использованные черновики также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительную форму на ВДП (форма ППЭ-11), вложить черновики в ВДП и заклеить его.

Использованные КИМ вместе с контрольными листами также необходимо упаковать в ВДП.

Закончить оформление протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по \_\_\_\_\_ (называете предмет) \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.  
 Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Апелляций о нарушении порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки регистрации \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- КИМ \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

*Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.*

***Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.***

*Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:*

№ n/n	Наименование материала	Вид упаковки	Количество экземпляров
1.	- Бланки регистрации участников экзамена - Бланки ответов № 1 участников экзамена - Бланки ответов № 2 участников экзамена (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные черновики	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
3.	КИМы с контрольными листами	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
4.	Испорченные (бракованные) ИК участников + служебные записки к ним	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	при наличии
5.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»	-	2

6.	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена аудитории»	-	1
7.	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»	-	1
8.	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»	-	1
9.	Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	по количеству выданных форм в аудиторию
10.	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»	-	1
11.	Форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»	-	1
12.	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	-	при наличии
13.	Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.	-	при наличии

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 28.02.2024 № 325

## Сценарий действий организаторов, проводящих единый государственный экзамен по информатике в компьютерной форме в аудитории пункта проведения экзамена

Сценарий поможет организаторам в аудитории на едином государственном экзамене по информатике в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников экзамена в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам экзамена слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 8:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

*– проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*

*– проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*

*– проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*

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

*– раздать на рабочие места участников экзамена инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форм;*

*– перечень стандартного ПО, установленного в ППЭ<sup>2</sup>.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:*

*- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*- документ, удостоверяющий личность;*

*- лекарства и питание (при необходимости);*

*- специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов);*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть проведено за день до проведения экзамена

<sup>2</sup> Перечень готовится на основе перечня стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена, утвержденному приказом Министерства образования и науки Мурманской области, в строгом соответствии с фактически установленным на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве рабочих мест участников экзамена. В перечень стандартного ПО должно быть добавлено указание на расположение ярлыков для запуска установленного ПО и указан каталог для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы (наиболее предпочтительным вариантом размещения ярлыков для запуска ПО является рабочий стол).

- инструкция для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;
- приложение к паспорту станции КЕГЭ, включающее сведения об установленном стандартном ПО, зарегистрированном в станции КЕГЭ, а также сведения о папке, с которой участник экзамена должен работать во время экзамена;
- черновик участника КЕГЭ со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- стандартные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ).

Пример оформления доски:

<u>Информатика и ИКТ</u>	
<p>Код образовательной организации:</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="6"/> - Гимназия №8</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="1"/> - школа №28</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="4"/> - школа №43</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="5"/> - школа №49</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="3"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/> - школа №5</p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/> - класс</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="4"/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/> - Номер аудитории</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Начало экзамена: _____</p> <p>Окончание экзамена: _____</p> <p>Длительность экзамена: 3 часа 55 минут (325 мин)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Черновики выдаются по мере необходимости, если недостаточно черновика КЕГЭ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Код активации экзамена: _____</p> </div>

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ.

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02-К, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02-К отметить данный факт в форме ППЭ-05-02-К, поставив «Х» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

Второй организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

### Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Информатика в компьютерной форме (КЕГЭ)	25

#### **Первая часть инструктажа (начало проведения – 9:50):**

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике в компьютерной форме.

**ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена запрещается:

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

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

- выносить из аудиторий и ППЭ черновик КЕГЭ, стандартные черновики, экзаменационные материалы на электронном носителе, инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике, приложение к паспорту станции КЕГЭ, включающее сведения об установленном стандартном ПО, предоставляемом для выполнения экзаменационной работы, и рабочей папке, с которой следует работать во время экзамена;

- фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ и черновике КЕГЭ;

- переписывать задания из КИМ в стандартные черновики и в черновик КЕГЭ;

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения экзамена только по окончании экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей образовательной организации или в местах, где были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в Мурманской области в 2024 году» от 19.02.2024 № 256).

Также с результатами ЕГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области (ege.edunord.ru). Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней с официального дня объявления результатов ЕГЭ. Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области вы можете подать в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Апелляция КЕГЭ не предусматривает повторное оценивание и разъяснения эксперта предметной комиссии по оцениванию ответов на задания КИМ КЕГЭ в связи с отсутствием развернутых ответов, оцениваемых экспертами предметной комиссии. Будут рассматриваться только вопросы, связанные с возможными техническими проблемами при проведении КЕГЭ.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновик КЕГЭ;
- инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме;
- приложение к паспорту станции КЕГЭ;
- специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

Стандартные черновики будут выданы вам при необходимости по вашему запросу.

Во время выполнения экзаменационной работы для сохранения рабочих файлов – как тех, которые приложены к заданиям на станции КЕГЭ, так и тех, которые вы создаете самостоятельно, - необходимо использовать рабочую папку экзамена. Её адрес указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ, которое лежит у вас на столе.

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 бланки регистрации, а также документ, удостоверяющий личность, черновик КЕГЭ, стандартные черновики (при наличии), инструкцию для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме, приложение к паспорту станции КЕГЭ и письменные принадлежности на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере. Настоятельно рекомендуем соблюдать гигиенические требования при работе с компьютером и периодически делать перерывы в работе с монитором. Во время таких перерывов вы можете продолжать работать над решением экзаменационных заданий, используя черновик КЕГЭ или стандартные черновики. Также вы можете выполнять известные вам упражнения для глаз и на расслабление мышц плечевого пояса. Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее, чем через полчаса после начала работы за компьютером, далее через каждые 20 минут.

*Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:*

У вас на столах находится инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме. Эта инструкция будет вам доступна на протяжении всего экзамена. Ознакомьтесь с ней.

*Сделайте паузу для ознакомления участников экзамена с указанной инструкцией.*

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

Сейчас в вашем присутствии будет выполнена печать бланков регистрации. Печать начнется ровно в 10:00.

***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена мы приступаем к печати бланков регистрации в вашем присутствии.

КИМ поступили на станции для сдачи КЕГЭ в зашифрованном виде. Они будут расшифрованы после выдачи бланков регистрации.

*Организаторы выполняют печать бланков регистрации и проверку качества печати по следующему алгоритму:*

- не ранее 10:00 организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество бланков регистрации для печати и запускает процедуру расшифровки (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

- организатор, ответственный за проверку качества печати, ожидает завершения печати бланка регистрации, после чего берет из принтера распечатанный бланк регистрации и проверяет качество печати: **отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, а также то, что вертикальный и**



**горизонтальный штрих-коды, QR-код не имеют дефектов печати; черные квадраты (реперы) по периметру бланков напечатаны четко и ярко и не имеют дефектов;**

- организатор, ответственный за проверку качества печати, в случае отсутствия брака, сообщает об этом организатору ответственному за печать;

- организатор, ответственный за печать, **не ранее получения подтверждения** отсутствия брака в распечатанном бланке регистрации от организатора ответственного за проверку качества печати, подтверждает правильность печати на станции организатора, после чего автоматически начинается печать следующего бланка регистрации;

- организатор, ответственный за проверку качества печати, размещает качественный (без дефектов и брака) бланк регистрации на столе для выдачи участникам, некачественный бланк регистрации откладывается.

Пока идет печать, каждый следующий бланк регистрации необходимо класть на предыдущий под углом в 90 градусов (крест-накрест).

В случае возникновения технических проблем или затруднений следует немедленно пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории.

Печать бланков регистрации завершилась. Мы выдаем вам распечатанные бланки регистрации, а также черновики КЕГЭ.

Организатор, ответственный за проведение инструктажа, раздает участникам распечатанные бланки регистрации в произвольном порядке, а также черновики КЕГЭ.

Организатор в аудитории, ответственный за расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ, запускает процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ нажатием кнопки «Прочитать КИМ». По окончании расшифровки убеждается, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.

Возьмите выданный бланк регистрации и проверьте качество его печати.

**В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.**

Сделайте паузу для проверки участниками экзамена качества печати бланка регистрации.

При обнаружении типографских дефектов замените бланк регистрации, выполнив дополнительную печать бланка регистрации.

Факт замены бланка регистрации фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Приступаем к заполнению бланка регистрации. Выполняем все действия одновременно в соответствии с нашими указаниями.

**Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланке регистрации, не являются основанием для его замены.**

(Инструктаж по заполнению бланка регистрации необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске)

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Начинать писать надо с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Заполняем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_ (коды *ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена*). Далее номер класса – два поля и литера класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна – запишите номер класса и первую букву. Выпускники прошлых лет должны написать в поле «Класс»: ВПЛ, студенты и обучающиеся среднего профессионального образования – СПО.

Далее номер аудитории - четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_.

Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность. Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. Посмотрите все ли участники успевают заполнять бланк. Не вызывает ли у кого-либо из участников затруднения заполнение бланков. Помогите таким участникам индивидуально.*

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации. Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте, знакомство с процедурой проведения ЕГЭ.

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).*

Приступаем к работе на станции КЕГЭ. Внесите номер бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена, нажмите кнопку «Далее», ознакомьтесь с инструкцией по выполнению работы, появившейся на экране, и остановитесь на странице регистрации участника для проверки организатором.

*Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.*

Сейчас мы пройдем и проверим правильность заполнения бланка регистрации и результата ввода номера бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена.

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения:*

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

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

*После проверки бланков регистрации у всех участников экзамена:*

Вы внесли номер бланка регистрации и ознакомились с инструкцией по выполнению работы. Данная инструкция будет доступна и во время выполнения экзаменационной работы. Сейчас вам будет назван код активации экзамена, после ввода которого начнется выполнение экзаменационной работы в ПО для сдачи экзамена. Код активации вводите только после соответствующей нашей команды.

Для подготовки ответов на задания вы можете использовать установленное стандартное программное обеспечение, перечень которого указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ. Приложение находится у вас на рабочих столах. Ознакомьтесь с ним.

*Дать время для ознакомления с перечнем стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.*

Ответы на задания необходимо внести в ПО для сдачи экзамена и зафиксировать их нажатием кнопки «Сохранить».

**Настоятельно рекомендуем записывать свои ответы в специально отведенные для этого поля черновика КЕГЭ, так как в случае сбоя в работе компьютера и замены его на резервный вам придется заново внести полученные вами ранее ответы.**

Обращаем внимание, что при наличии технических сбоев при выполнении экзаменационной работы вы сможете продолжить выполнение экзаменационных заданий за этим же (если его работоспособность будет восстановлена) или другим компьютером (ноутбуком) с использованием того же КИМ. В случае смены компьютера (ноутбука) необходимо будет внести ранее полученные ответы заново. При этом время, отведенное на экзамен, не продлевается.

Либо, по вашему желанию, экзамен может быть досрочно завершен. В таком случае вы будете повторно допущены к экзамену по информатике в резервные сроки, однако вам будет предоставлен другой вариант КИМ.

В случае самостоятельного завершения экзамена Вы можете нажать кнопку «Завершить экзамен», после чего на вашем экране появится «Протокол ответов участника КЕГЭ» – таблица с внесенными вами ответами. Убедитесь в полноте и достоверности отображаемой в этом окне информации, подтвердите соответствие данной таблицы внесенным ответам. В случае необходимости вы можете вернуться к выполнению заданий и исправить данные вами ответы.

**Если вы завершаете выполнение заданий по истечении времени, отведенного на экзамен, у вас не будет возможности исправить свои ответы после просмотра протокола.**

Вам будет необходимо подтвердить соответствие данной таблицы внесенным ответам. Окно с формой протокола не может быть закрыто без подтверждения участником КЕГЭ просмотра и согласия с внесенными ответами. После нажатия кнопок «Принять» и «Закрыть» необходимо перейти к странице «Экзамен закончен», на которой отображается краткая информация о количестве сохраненных ответов и контрольной сумме.

Далее необходимо перенести в специально предназначенное для этих целей поле в бланке регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО для сдачи экзамена на основе введенных ответов. Внося контрольную сумму, вы также подтверждаете, что ваши ответы внесены и сохранены в ПО для сдачи экзаменов верно.

Длительность экзамена составляет 3 часа 55 минут.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками регистрации. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

Инструктаж закончен. **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь и сосредоточьтесь.**

**Код активации экзамена:** (записать на доске и сообщить код активации экзамена, полученный от руководителя ППЭ).

**Начало выполнения экзаменационной работы:** (объявить время начала экзамена и сделать запись на доске).

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** (указать время на доске).

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Теперь вы можете внести код активации экзамена в ПО для сдачи экзамена и начать выполнение экзаменационной работы.

**Желаем удачи!**

**Важно!** При необходимости (в случае возникновения технических сбоев) станция КЕГЭ заменяется на резервную. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена осуществляется с тем же бланком регистрации, время окончания экзамена для участника экзамена не меняется и определяется временем, объявленным организатором в момент начала экзамена. Член ГЭК и организатор в аудитории **информируют участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя станции, а также о том, что время экзамена не продлевается.**

В случае если участник не согласен на выполнение экзаменационной работы на резервной станции КЕГЭ, принимается решение, что он не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на передачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК.**

В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:

- соответствие паспортных данных участников экзамена (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;
- правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;
- наличие подписей участников в бланке регистрации;

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ-12-02).

По требованию участника экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-04-МАШ).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников экзамена, не связанные с содержанием КИМ.

Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, КИМ, все бланки ответов и черновики на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- бланк регистрации;
- черновик КЕГЭ;
- черновики;
- инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме;

- приложение к паспорту станции КЕГЭ, включающее сведения об установленном стандартном ПО, зарегистрированном в станции КЕГЭ, а также сведения о папке, с которой участник экзамена должен работать во время экзамена;

- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;

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

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;

- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;

- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника экзамена и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнения экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника экзамена и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника экзамена, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Фиксировать в докладной записке замечания участников экзамена об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ. Докладная записка составляется в свободной форме.

**За 30 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забудьте проверить корректность внесения и сохранения Ваших ответов на задания в ПО для сдачи экзамена. После завершения экзамена в ПО для сдачи экзамена не забудьте перенести в бланк регистрации контрольную сумму.

**За 5 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Не забудьте проверить корректность внесения и сохранения Ваших ответов на задания в ПО для сдачи экзамена. После завершения экзамена в ПО для сдачи экзамена не забудьте перенести в бланк регистрации контрольную сумму. При завершении экзамена по окончании отведенного времени у вас не будет возможности изменения ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено.

Завершите экзамен в ПО для сдачи экзамена и перенесите в бланк регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО на основе введенных вами ответов в систему. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы в аудитории осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке, сверяя контрольную сумму в бланке регистрации с контрольной суммой в станции КЕГЭ и подтверждая правильность контрольной суммы своей подписью в специально отведенном рядом поле.

**Самостоятельно** собрать со столов экзаменационные материалы (черновики, черновики КЕГЭ, бланки регистрации), проверяя:

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;
- наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации;
- контрольную сумму в бланке регистрации с контрольной суммой в станции КЕГЭ и наличие подписи организатора, подтверждающей правильность контрольной суммы.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02-К и подтверждаться подписями участника экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

### **Перевод бланков участников в электронный вид**

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков регистрации организатор, ответственный за сканирование:

- на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать не требуется и экзамен завершен;
- размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:
  - форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
  - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
  - форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- вносит сведения о количестве бланков регистрации, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена;
- запускает процедуру сканирования;
- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;
- по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.

**Важно!** В случае необходимости повторной настройки станции организатора для тестового сканирования необходимо использовать калибровочный лист (тестовую страницу границ печати) станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Сформировать на столе 4 стопки экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).
2. Стопка использованных черновики КЕГЭ.
3. Стопка использованных черновики.
4. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

Пересчитать бланки регистрации. Заполнить сопроводительную форму (ППЭ-11) на возвратно-доставочном пакете (далее – ВДП), вложить все бланки участников в один ВДП и заклеить его.

**Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.**

Использованные черновики, черновики КЕГЭ, также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительную форму на ВДП (форма ППЭ-11), вложить черновики в возвратный конверт и заклеить его.

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, приложить к ним служебные записки с описанием факта обнаружения брака в ЭМ или ситуации, которая привела к порче ЭМ, заполнить сопроводительные формы на ВДП (форма ППЭ-11), вложить материалы в возвратный конверт и заклеить его.

Закончить оформление протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-К).

**Громко вслух объявить** все данные протокола ППЭ-05-02-К:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по \_\_\_\_\_ (называете предмет) \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Апелляций о нарушении порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

– бланки регистрации \_\_\_\_\_;

– черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Вид упаковки	Количество экземпляров
1.	Бланки регистрации	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные черновики, черновики КЕГЭ	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
3.	Испорченные (бракованные) БР участников + служебные записки к ним	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	при наличии
4.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»	-	2
5.	Форма ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена аудитории»	-	1
6.	Форма ППЭ-12-02	-	1



	<i>«Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»</i>		
7.	<i>Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»</i>	-	<i>по количеству выданных форм в аудиторию</i>
8.	<i>Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»</i>	-	<i>1</i>
9.	<i>Форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»</i>	-	<i>1</i>
10.	<i>Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.</i>	-	<i>при наличии</i>

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 28.02.2024 № 325

**Сценарий действий организаторов, проводящих единый государственный экзамен по иностранному языку (письменная часть) в аудитории пункта проведения экзамена по технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудитории ППЭ**

Сценарий поможет организаторам в аудитории на едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников экзамена в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам экзамена слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;*
- раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее - черновики) (минимальное количество – два листа) на каждого участника экзамена.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:*

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.*

*Пример оформления доски:*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть проведено за день до проведения экзамена

<b>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</b>	
Код образовательной организации:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Начало экзамена: _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Окончание экзамена: _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Длительность экзамена: 3 часа (180 мин)</div>
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8	Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43	Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5	Оборотные стороны бланков обработки и проверке не подлежат!
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - класс	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: вначале <b>бланк №2 Лист 1</b> потом <b>бланк №2 Лист 2</b>

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ;

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

Второй организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

## Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Английский язык	09	Испанский язык	13
Немецкий язык	10	Китайский язык	14
Французский язык	11		

**Первая часть инструктажа (начало проведения – 9:50):**

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников экзамена необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

**ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена запрещается:

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

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

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

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

- переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается **в день проведения экзамена только по окончании экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей образовательной организации или в местах, где были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций

по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в Мурманской области в 2024 году» от 19.02.2024 № 256).

Также с результатами ЕГЭ вы сможете ознакомиться на сайте государственной поддержки ГИА в Мурманской области (ege.edunord.ru). Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение **двух рабочих дней** с официального дня объявления результатов ЕГЭ. Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области вы можете подать в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ.

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим 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 пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на передачу.

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

Сейчас в вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00. После чего индивидуальные комплекты экзаменационных материалов будут выданы вам для работы.

***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена мы приступаем к печати индивидуальных комплектов экзаменационных материалов в вашем присутствии.

*Организаторы выполняют печать ЭМ и проверку качества печати контрольного листа полного комплекта ЭМ по следующему алгоритму:*

- не ранее 10:00 организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, ожидает завершения печати полного комплекта ЭМ, после чего берет из принтера распечатанный полный комплект ЭМ, проверяя качество печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый лист – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено): **отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны, а также то что вертикальный и горизонтальный штрих-коды, QR-код; черные квадраты (реперы) по периметру бланков напечатаны четко и ярко и не имеют дефектов;**

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, в случае отсутствия брака при печати комплекта ЭМ, сообщает об этом организатору ответственному за печать ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ, не ранее получения подтверждения отсутствия брака в распечатанном комплекте ЭМ от организатора ответственного за проверку качества печати, подтверждает правильность печати на станции организатора, после чего автоматически начинается печать следующего комплекта ЭМ;

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, размещает качественный (без дефектов и брака) комплект ЭМ на столе для выдачи участникам, некачественный комплект ЭМ откладывается.

Пока идет печать комплектов ЭМ, каждый следующий комплект ЭМ необходимо класть на предыдущий под углом в 90 градусов (крест-накрест).

В случае возникновения технических проблем или затруднений следует немедленно пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории.

Печать ЭМ завершилась. Мы выдаем вам индивидуальные комплекты экзаменационных материалов.

*(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов, они должны содержать:

- бланк регистрации (1 шт.);
- бланк ответов № 1 (1 шт.);
- бланк ответов № 2 лист 1 (1 шт.);
- бланк ответов № 2 лист 2 (1 шт.);
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ (последний лист индивидуального комплекта).

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом.

*Сделать паузу для ознакомления участниками с информацией.*

**Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в его правильной комплектации.**

**Возьмите контрольный лист – это последний лист в вашем индивидуальном комплекте.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество страниц напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

**Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.**

**В случае если вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, наличие лишних или нехватку бланков, нехватку листов КИМ, типографские дефекты печати - обратитесь к нам.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

**При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних, (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.**

**Факт замены комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».**

**В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:**

- организатор, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает через организатора вне аудитории члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

**Организатор, ответственный за печать ЭМ, через организатора вне аудитории, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.**

**Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

**В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует члена ГЭК о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав пакета с ЭМ, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ, указав предмет, уникальный номер компьютера, присвоенный основной станции организатора, установленной в этой аудитории, номер аудитории, в которой требуются резервные комплекты ЭМ, количество ИК, оставшихся для печати. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на основную станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК, при этом номер аудитории**

заполняется автоматически, в соответствии с данными запроса на резервный ключ доступа к ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации. Выполняем все действия одновременно в соответствии с нашими указаниями.

**Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске)*

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Начинать писать надо с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

*Обратите внимание участников на доску.*

Поля «Код региона», «Код ШПЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Заполняем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_ (*коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.*). Далее номер класса – два поля и литера класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна – запишите номер класса и первую букву. Выпускники прошлых лет должны написать в поле «Класс»: ВПЛ, студенты и обучающиеся среднего профессионального образования – СПО.

Далее номер аудитории - четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_.

Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность. Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. Посмотрите все ли участники успевают заполнять бланк. Не вызывает ли у кого-либо из участников затруднения заполнение бланков. Помогите таким участникам индивидуально.*

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации. Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте, знакомство с процедурой проведения ЕГЭ.

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).*

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.



Регистрационные поля (код региона, код предмета и его название) в бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов в краткой форме.

*(Сделайте небольшую паузу для проставления подписей участниками в бланке №1)*

Регистрационные поля (код региона, код предмета и его название), поле «Лист» в бланке ответов № 2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2) на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие паспортных данных участника экзамена с данными, внесенными в бланк регистрации.*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет считаться невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Задания второй части вы должны оформить на односторонних бланках ответов № 2. Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а потом лист 2. Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2 предназначены для записи развернутых ответов.

В случае нехватки места на лицевых сторонах бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2.

Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*). Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

При использовании дополнительного бланка ответов № 2 внизу бланка ответов № 2 лист 2 необходимо сделать запись «**Смотри доп. бланк**» (*заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 2 «Смотри доп. бланк» категорически запрещено*).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке ответов № 2, то Вы можете использовать несколько дополнительных бланков ответов № 2.

Помните, что дополнительный бланк ответов № 2 выдается по требованию и только в случае, если у вас использовано оба листа (лист 1 и лист 2) бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена.

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Длительность экзамена составляет \_\_\_\_\_ минут.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Китайский язык (письменная часть)
3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)	Английский язык (письменная часть) Французский язык (письменная часть) Немецкий язык (письменная часть) Испанский язык (письменная часть)

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками регистрации. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

Инструктаж закончен. **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.**

Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с раздела «Аудирование».

Раздел «Аудирование» включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) - 30 минут.

Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи в черновике.

**Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить, всем ли в аудитории хорошо слышно.**

*Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).*

*После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос: **Всем хорошо слышно?** Организатор регулирует громкость по мере необходимости. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

**Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.**

**Начало выполнения экзаменационной работы:** (объявить время начала экзамена и сделать запись на доске).

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** (указать время на доске).

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*После слов «Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается» включается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО! Никаких действий после окончания прослушивания записи предпринимать не нужно, запись остановится автоматически.*

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

*Прослушивается аудиозапись.*

**Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.**

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. **Желаем удачи!**

*В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:*

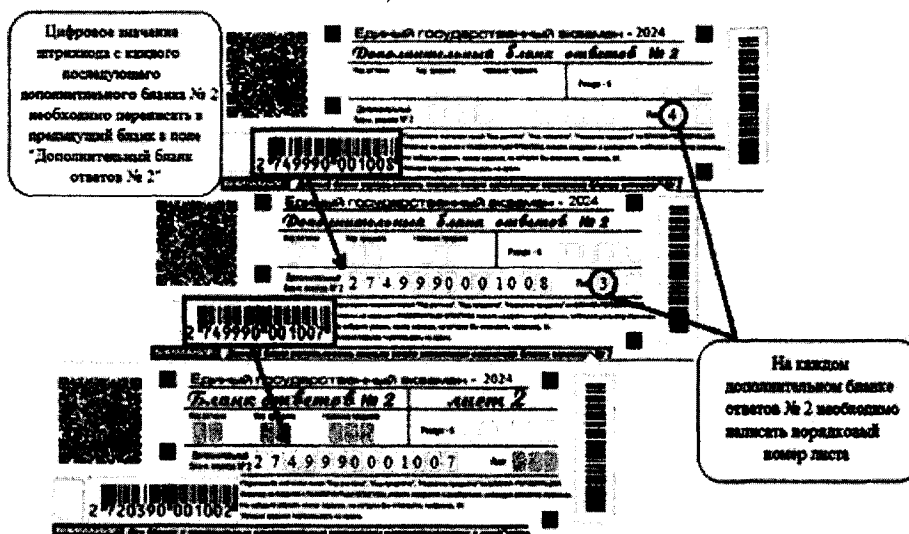
- соответствие паспортных данных участников экзамена (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;
- правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;
- наличие подписей участников в бланке регистрации и бланке ответов № 1;
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

*В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ-12-02).*

*По требованию участника экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.*

*По требованию участника экзамена выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк ответов № 2, подойти к участнику экзамена и удостовериться, что:*

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки № 2) заполнены с лицевой стороны;
- на бланке ответов № 2 (лист 2) внизу сделана запись «Смотри доп. бланк»;
- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись: «Смотри доп. бланк» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки)
- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника экзамена: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк ответов № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный бланк ответов № 2 – лист № 4 и т.д.;
- на дополнительных бланках ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписаны 13 цифр расшифровки штрих-кода с последующего выданного дополнительного бланка ответов № 2 (в случае если участник экзамена просит 2-ой, 3-ий и т.д. дополнительный бланк ответов № 2).



Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Форма ППЭ-12-03).

Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-04-МАШ).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников экзамена, не связанные с содержанием КИМов.

Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, КИМ, все бланки ответов и черновики на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;

- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;

- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника экзамена и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника экзамена и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника экзамена, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Фиксировать в докладной записке замечания участников экзамена об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ. Докладная записка составляется в свободной форме.

**За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:**

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

**За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:**

- пересчитать испорченные и бракованные ИК в аудитории;

- проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

**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 черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах):

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 экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов экзаменационные материалы (КИМ, черновики, бланки регистрации и бланки ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланки № 2), проверяя:

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;

- наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации и бланке № 1;

- наличие расшифровки штрих-кода(ов) в дополнительном(ых) бланке(ах) ответов № 2, в случае если участник экзамена использовал дополнительные бланки ответов № 2.

и ставя при этом:

- в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количество заполненных участником полей замены, а также поставить подпись в специально отведенном месте (в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте);

- в бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланке № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника экзамена). Так как бланки являются односторонними прочерк «Z» проставляется только на свободных от записи полях лицевой стороны бланков.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участника экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

#### **Перевод бланков участников в электронный вид**

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков ответов участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

- на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;
- размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:
  - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
  - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
  - форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО №2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена;
- запускает процедуру сканирования;
- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;
- по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.

**Важно!** В случае необходимости повторной настройки станции организатора для тестового сканирования необходимо использовать калибровочный лист (тестовую страницу границ печати) станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

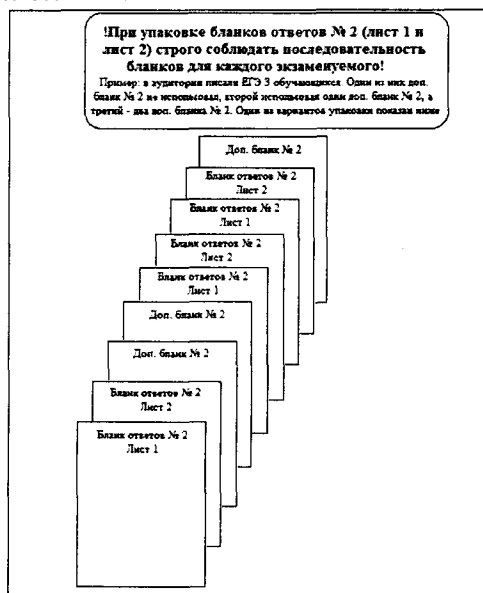
После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Сформировать на столе 6 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

2. Стопка бланков ответов № 1. Последовательность бланков ответов № 1 в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

3. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки ответов № 2. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны.) Строго соблюдать последовательность бланков: бланк № 2 лист 1, бланк № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.



4. Стопка использованных КИМ с контрольными листами

5. Стопка использованных черновиков.

6. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

Пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки ответов № 2). Заполнить сопроводительную форму (ППЭ-11) на возвратно-доставочном пакете (далее – ВДП) и вложить все бланки участников в один ВДП (соблюдая последовательность: сначала все бланки регистрации, затем все бланки ответов № 1 и затем все бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки ответов № 2) и заклеить его.

Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, приложить к ним служебные записки с описанием факта обнаружения брака в ЭМ или ситуации, которая привела к порче ЭМ, заполнить сопроводительные формы на ВДП (форма ППЭ-11), вложить материалы в возвратный конверт и заклеить его.

Использованные черновики также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительную форму на ВДП (форма ППЭ-11), вложить черновики в ВДП и заклеить его.

Использованные КИМ вместе с контрольными листами также необходимо упаковать в ВДП.

Закончить оформление протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по \_\_\_\_\_ (называете предмет) \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Апелляций о нарушении порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки регистрации \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- КИМ \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Вид упаковки	Количество экземпляров
1.	- Бланки регистрации участников экзамена - Бланки ответов № 1 участников экзамена - Бланки ответов № 2 участников экзамена (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные черновики	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1



3.	<i>КИМы с контрольными листами</i>	<i>ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11</i>	<i>1</i>
4.	<i>Испорченные (бракованные) ИК участников + служебные записки к ним</i>	<i>ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11</i>	<i>при наличии</i>
5.	<i>Форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»</i>	-	<i>2</i>
6.	<i>Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена аудитории»</i>	-	<i>1</i>
7.	<i>Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»</i>	-	<i>1</i>
8.	<i>Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»</i>	-	<i>1</i>
9.	<i>Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»</i>	-	<i>по количеству выданных форм в аудиторию</i>
10.	<i>Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»</i>	-	<i>1</i>
11.	<i>Форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»</i>	-	<i>1</i>
12.	<i>Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2</i>	-	<i>при наличии</i>
13.	<i>Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.</i>	-	<i>при наличии</i>

## Сценарий действий организаторов, проводящих единый государственный экзамен по иностранному языку (устная часть) в аудитории пункта проведения экзамена

Сценарий поможет организаторам в аудитории на едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам экзамена слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

### 1. Действия организаторов в аудитории подготовки

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- *проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*
- *проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- *проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*
- *вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;*
- *раздать на рабочие места участников экзамена краткую инструкцию по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена.*

*При проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам черновики не выдаются.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:*

- *гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- *документ, удостоверяющий личность;*
- *инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена на языке сдаваемого экзамена участников;*
- *материалы<sup>2</sup>, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.);*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть проведено за день до проведения экзамена

<sup>2</sup> Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки. Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Пример оформления доски:

<b>Английский язык</b> <b>(устная часть)</b>	
<p><b>1 0 2 0 0 6</b> - Гимназия № 8</p> <p><b>1 0 2 0 1 1</b> - Школа № 28</p> <p><b>1 1 A</b> - Класс</p> <p><b>1 0</b> - Номер аудитории</p>	<p>Начало работы: _____</p> <p>Переход в аудитории проведения производится в соответствии с установленной очередностью</p>

#### Кодировка учебных предметов

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Английский язык (устная часть)	29	Испанский язык (устная часть)	33
Немецкий язык (устная часть)	30	Китайский язык (устная часть)	34
Французский язык (устная часть)	31		

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
17 минут	47 минут	Английский язык (устная часть) Немецкий язык (устная часть) Французский язык (устная часть) Испанский язык (устная часть)
14 минут	44 минуты	Китайский язык (устная часть)

*Инструктаж состоит из двух частей, первая часть которого зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.*

#### Размещение участников экзамена в аудитории для подготовки

*Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:*

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ.

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02-У, поставив «Х» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02-У отметить данный факт в форме ППЭ-05-02-У, поставив «Х» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

Второй организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

#### **Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):**

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете устную часть экзаменационной работы по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ.

**ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания выполнения экзаменационной работы) запрещается:

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

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

- фотографировать экзаменационные материалы;

- иметь при себе черновики и пользоваться ими;

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

**Во время проведения экзамена запрещается:**

- делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;
- пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения только по окончании экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей образовательной организации или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в Мурманской области в 2024 году» от 19.02.2024 № 256).

Также с результатами ЕГЭ вы сможете ознакомиться на сайте государственной поддержки ГИА в Мурманской области (ege.edunord.ru). Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней с официального дня объявления результатов ЕГЭ. Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области вы можете подать в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

Сейчас в вашем присутствии будет выполнена печать экзаменационных материалов (бланков регистрации). Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена мы приступаем к печати бланков регистрации в вашем присутствии.

*Организаторы выполняют печать бланков регистрации по следующему алгоритму:*

- не ранее 10.00 организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

- организатор, ответственный за проверку качества печати, ожидает завершения печати бланка регистрации, после чего берет из принтера распечатанный бланк регистрации, проверяя качество его печати: **отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны, а также то что вертикальный и горизонтальный штрих-коды, QR-код; черные квадраты (реперы) по периметру бланков напечатаны четко и ярко и не имеют дефектов;**

- организатор, ответственный за проверку качества печати, в случае отсутствия брака при печати бланка регистрации, сообщает об этом организатору, ответственному за печать ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ, не ранее получения подтверждения отсутствия брака в распечатанном ИК от организатора, ответственного за проверку качества печати ЭМ, подтверждает правильность печати на станции организатора, после чего автоматически начинается печататься следующий ИК;

- организатор, ответственный за проверку качества печати, размещает качественный (без дефектов и брака) ИК на столе для выдачи участникам, некачественный ИК откладывается.

Пока идет печать ИК, каждый следующий ИК необходимо класть на предыдущий под углом в 90 градусов (крест-накрест).

В случае возникновения технических проблем или затруднений следует немедленно пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории.

Печать ЭМ завершилась. Мы выдаем вам индивидуальные комплекты экзаменационных материалов.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

**Проверьте качество печати своего бланка регистрации.**

**При обнаружении полиграфических дефектов заменить бланк регистрации.**

*Сделать паузу для проверки участниками качества печати бланка регистрации.*

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

**Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланке регистрации, не являются основанием для его замены.**

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, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам, так как бланки, заполненные иными письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

*Обратите внимание участников на доску.*

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Заполняем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_. (Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.). Далее номер класса – два поля и литера класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву. Выпускники прошлых лет должны написать в поле «Класс»: ВПЛ, студенты и обучающиеся среднего профессионального образования – СПО.

Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.

*Организатор обращает внимание участников на следующий момент:*

**Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы и проверит данные в программном обеспечении проведения экзамена.**

Заполните сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. Посмотрите все ли участники успевают заполнять бланк. Не вызывает ли у кого-либо из участников затруднения заполнение бланков. Помогите таким участникам индивидуально.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие паспортных данных участника экзамена, удостоверяющем личность, и данных, занесенных в бланк регистрации.*

В нижней части бланка регистрации находится поле для вашей подписи. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника экзамена». Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, знакомство с процедурой проведения ЕГЭ, отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрих-кодах) *(в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации в поле «Подпись участника экзамена» свою подпись)*.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.
2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ, показанного на экране компьютера.
3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.
4. Подготовка и ответ на задания.
5. Прослушивание записанных ответов.

При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.

*Обратите внимание участников на следующий момент:*

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

- заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),
- документ, удостоверяющий личность,

- гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

*(В случае наличия материалов, изучением которых участники экзамена могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам экзамена)*

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы;
- любые книги;
- журналы;
- газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

***Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.***

*При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».*

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на передачу.

Инструктаж закончен. Желаем удачи!

Если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен и объявить первую группу, которая идет в аудиторию проведения.

*(На доске записывается время начала экзамена, объявляются фамилии, имена, отчества участников, которые в форме ППЭ-05-02-У в 6 столбце «Очередь сдачи» имеют номер очереди – 1).*

*Организаторы должны уточнить у дежурных по этажу их готовность к сопровождению первой группы и по готовности предлагают участникам 1 очереди выйти из аудитории. Названные участники должны взять с собой заполненный бланк регистрации, паспорт и гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, а также при выходе расписаться в форме 05-02-У.*

*Оставшиеся участники остаются в аудитории подготовки и ожидают своей очереди.*

Первая группа перешла в аудиторию для устных ответов. Ориентировочное время ожидания до перехода следующей группы – 25-30 минут. Просим вас соблюдать тишину и порядок в аудитории во время ожидания.

Во вторую группу, согласно случайному распределению, вошли: организаторы должны назвать ФИО участников, которые в форме 05-02-У в столбце «Очередь сдачи» имеют номер очереди – 2.

*Организаторы в аудитории для подготовки должны следить за порядком в аудитории и ожидать сообщения от организатора вне аудитории к готовности перехода следующей группы в аудиторию для устного ответа.*

*Процедура перехода участников в аудиторию для устного ответа повторяется от 1 до 4 раз в зависимости от числа участников в аудитории.*



## **Действия организаторов в аудитории подготовки во время экзамена**

*В течение экзамена пройти по рядам в аудитории для подготовки и проверить правильность данных, записанных участниками экзамена в бланке регистрации (фамилия, имя, отчество, класс, серия и номер документа).*

*Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-04-МАШ).*

*Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.*

*Организовать очередность в соответствии с формой ППЭ-05-02-У и направлять участников в аудиторию для устного ответа (примерный интервал 25-30 минут).*

*Следить за порядком в аудитории.*

*При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:*

*- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;*

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

***В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.***

***К Акту должны быть приложены:***

*- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;*

*- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;*

*- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;*

*- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника экзамена и поставить свою подпись в соответствующем поле.*

*В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнения экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.*

*В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника экзамена и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:*

*- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»:*

***В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:***

***- служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения***

**участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);**

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника экзамена, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

По окончании устной части экзамена подписать форму 05-02-У, упаковать бракованные и испорченные бланки регистрации в возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП), и передать руководителю ППЭ.

## 2. Действия организаторов в аудитории проведения

Заблаговременно получить у Руководителя ППЭ «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» (форма ППЭ-05-03-У).

Встретить у входа в аудиторию участников и распределить их по рабочим местам.

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:

<u>Номер аудитории</u>					
------------------------	--	--	--	--	--

Уважаемые участники экзамена, напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 17 минут (14 минут для выполнения работы по китайскому языку). Отсчет времени начинается с начала отображения на экране КИМ.

При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

- заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

- документ, удостоверяющий личность,

- гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

*Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

*Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.*

По окончании выполнения экзаменационной работы внимательно прослушайте

записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом, в случае невозможности устранения технических проблем вы можете подать апелляцию о нарушении установленного порядка до выхода из ППЭ и прийти на пересдачу.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

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

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

### **Действия организаторов в аудитории проведения во время экзамена**

*Подойти к каждому участнику и сверить персональные данные участника, указанные в бланке регистрации с документом, удостоверяющим личность, а также проверить правильность указания номера аудитории.*

*Сверить номер бланка регистрации, введенный участником в ПО и на бумажном бланке регистрации, а также номер КИМ в интерфейсе ПО, после чего инициировать процесс сдачи экзамена (ввести код активации экзамена, полученный ранее от технического специалиста).*

*Отметить в форме ППЭ-05-03-У факт начала экзамена, а также факт явки и рассадки участников.*

*Контролировать сдачу устного экзамена участниками.*

*При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:*

*- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;*

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

*В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.*

*К Акту должны быть приложены:*

*- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;*

*- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;*

*- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;*

*- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника экзамена и поставить свою подпись в соответствующем поле.*

*В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным*

причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника экзамена и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника экзамена, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

По окончании устного ответа участника заполнить форму ППЭ-05-03-У и дать участнику, завершившему экзамен, расписаться в этой форме.

По завершению сдачи экзамена на всех рабочих местах сообщить организатору вне аудитории о готовности принять следующую группу.

Встретить следующую группу участников и повторить процедуру проведения экзамена в аудитории проведения.

После завершения устного экзамена зафиксировать время окончания в форме ППЭ-05-03-У.

Вызвать технического специалиста ППЭ для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников.

Сообщить техническому специалисту общее количество аудиозаписей в аудитории проведения по форме ППЭ-05-03-У.

Контролировать действия технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников.

Запечатать бланки регистрации участников экзамена в ВДП.

Заверить подписями форму ППЭ-05-03-У.

Передать руководителю ППЭ материалы экзамена, в том числе запечатанные ВДП с бланками регистрации участников экзамена, а также «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» (форма ППЭ-05-03-У).

В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи организатор в аудитории проведения должен:

- поставить в известность о возникших технических сбоях руководителя ППЭ и члена ГЭК;

– пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей.

### **3. Действия организатора вне аудитории**

До начала экзамена за каждой из аудиторий проведения должен быть закреплен организатор вне аудитории.

Организатор вне аудитории должен знать номер и место расположения аудитории проведения устной части, за которой он закреплен.

До начала экзамена получить у руководителя ППЭ «Ведомость перемещения участников экзамена» (форма ППЭ-05-04-У).

Дождаться окончания заполнения бланков регистрации участниками у аудитории подготовки, соответствующей первой очереди в форме ППЭ-05-04-У.

Встретить на выходе из аудиторий подготовки участников с первым номером очереди из формы ППЭ-05-04-У.

Сопроводить группу участников первой очереди в аудиторию проведения, которая указана в форме ППЭ-05-04-У.

Ожидать у аудитории проведения, указанной в форме ППЭ-05-04-У, окончания устных ответов всех участников первой группы.

Получить информацию от организатора в аудитории проведения о готовности принять следующую группу.

Повторить алгоритм встречи и сопровождения участников из аудиторий подготовки в аудиторию проведения.

В случае неявки участников экзамена организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У. Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест (за исключением последней очереди).

---