

Утверждены
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от _____ № _____

Инструкции для общественных наблюдателей

1. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в форме ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491, и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.3. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, выдаваемым Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

1.4. Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было выдано.

1.5. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения экзаменов, в том числе в ППЭ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

- свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям ППЭ (при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель);

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении экзаменов, в Рособрнадзор, Министерство, Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

1.6. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, представленных в данной Инструкции.

1.7. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядками ГИА-11, ГИА-9, с методическими рекомендациями Рособрнадзора, с правами и обязанностями общественного наблюдателя, настоящей Инструкцией, а также пройти соответствующее обучение.

1.8. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ на всех этапах:

- члены государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК);
- руководитель ППЭ;
- должностные лица Рособрнадзора и лица, назначенные Рособрнадзором, а также должностные лица Министерства.

1.9. Список лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ/ОГЭ в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ, должен находиться в ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

1.10. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов.

1.11. В случае выявления в ППЭ нарушений Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 участниками экзаменов или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует членов (членов) ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

1.12. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9. За нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членами ГЭК и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

2. Этап подготовки к проведению ЕГЭ/ОГЭ

2.1. Допуск общественного наблюдателя в ППЭ осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия, - удостоверения общественного наблюдателя, в котором указаны его фамилия, имя, отчество (при наличии), форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать Министерства. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени пребывания в ППЭ.

2.2. Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.3. Личные вещи общественный наблюдатель оставляет в специально отведённом месте в Штабе ППЭ.

2.4. В случае использования экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в электронном виде общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении членом ГЭК от уполномоченной организации данных для доступа к ЭМ в электронном виде и организации печати ЭМ.

2.5. До начала экзамена общественному наблюдателю необходимо обсудить с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и по его окончании.

2.6. Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ.

2.7. Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена должен получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

2.8. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, Штабе ППЭ, помещениях для медицинских работников, коридорах и т.д.). Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

2.9. До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

2.9.1. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие);

в) помещение для представителей средств массовой информации.

2.10. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ:

2.10.1. В ППЭ присутствует не менее 15 участников ЕГЭ/ОГЭ (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных

учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

2.10.2. Аудитории и помещение для руководителя ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Отсутствие средств видеонаблюдения с трансляцией проведения экзаменов в сети Интернет в аудиториях и Штабе ППЭ должно быть согласовано с Рособрнадзором.

Иные помещения ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения по решению Министерства.

2.10.3. ППЭ на входе должны быть оборудованы функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями.

2.10.4. По решению Министерства ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

2.10.5. В день проведения экзамена помещения, не использующиеся для проведения, должны быть заперты и опечатаны.

2.11. В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников экзамена.

Количество аудиторий определяется вместимостью аудиторного фонда

и требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов: в аудитории присутствует от 15 до 25 участников экзамена (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанными требованиями предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением требований Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9.

Для каждого участника экзаменов должно быть организовано отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул). В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных Порядком ГИА-11/Порядком ГИА-9.

Аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ЕГЭ в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения¹.

¹ В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ/ОГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

В случае использования ЭМ на электронных носителях аудитории обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати ЭМ. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются ЭМ.

При проведении ЕГЭ/ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи.

Аудитории для проведения ЕГЭ/ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

- часы (в исправном состоянии), находящиеся в поле зрения участников экзаменов;
- рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером;
- стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов;
- листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков из расчета по два листа на каждого участника экзамена (за исключением проведения ЕГЭ/ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

В день проведения экзамена должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.

б) Помещение (помещения) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. В случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ и (или) в аудиториях, указанные помещения также обеспечиваются сканером.

Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях по завершении экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом

ГЭК для передачи их в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых по решению ГЭК проводится сканирование ЭМ. В таком случае ЭМ в печатном виде хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ.

Также в Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Министерства;

в) помещения (помещение) для медицинских работников.

Указанные помещения (помещение) изолируются от аудиторий, используемых для проведения экзамена;

г) помещения (помещение) для общественных наблюдателей.

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена;

д) рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

е) рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ.

2.12. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

б) руководитель и организаторы ППЭ;

в) не менее одного члена ГЭК;

г) не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом Министерства;

д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

е) медицинские работники;

ж) ассистенты (при необходимости).

Допуск указанных лиц, кроме сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ; сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и(или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) - при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

2.13. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- аккредитованные представители средств массовой информации;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- должностные лица Рособрнадзора, а также лица, назначенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, а также должностные лица Министерства, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, по решению Министерства.

Аkkредитованные представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам экзамена ЭМ или до момента начала печати ЭМ.

Допуск в ППЭ указанных лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

3. Этап проведения ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ

3.1. Доставка ЭМ в ППЭ.

Диски с ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в соответствии с Графиком получения ЭМ, утвержденным приказом Министерства. В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

ЭМ для проведения ОГЭ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

3.2. Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ, и участников экзаменов в ППЭ.

В день проведения ЕГЭ/ОГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07:30.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ должен явиться в ППЭ ранее, чем организаторы в аудитории.

Не позднее 07:50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ, начиная с 08:00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ, в том числе медицинских работников, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с

формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится только из состава работников ППЭ, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Аккредитованные представители средств массовой информации, организаторы ППЭ, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально организованном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников экзаменов по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту»).

3.2.1. Допуск участников экзаменов в ППЭ осуществляется с 09:00 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на экзамен, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально организованных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзаменов в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 64 Порядка ГИА-11 и п. 55 Порядка ГИА-9) в специально организованных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзаменов и работников ППЭ.

При входе в ППЭ организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют:

- документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;
- наличие запрещенных средств у участников экзаменов².

При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал³. Если данным предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

3.2.2. В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, выявленное с помощью стационарных и(или)

² По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

³ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

переносных металлоискателей, организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций), дают разъяснения о том, что в соответствии с пунктом 65 Порядка ГИА-11 и пунктом 55 Порядка ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, участник экзамена, нарушающий Порядок ГИА-11 или Порядок ГИА-9, не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй выдается участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ/ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.2.3. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет он не допускается в ППЭ.

Член ГЭК присутствует при составлении акта о недопуске такого участника экзамена в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником экзамена. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – передается участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ/ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.2.4. Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ/ОГЭ. Организаторам рекомендуется составить акт об опоздавшем в свободной форме. Указанный акт подписывают участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

3.2.5. В случае проведения ЕГЭ/ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») для опоздавших участников экзамена персональное аудирование не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории отсутствуют иные участники экзамена).

3.2.6. При отсутствии участника экзамена в списках распределения

в данный ППЭ участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников экзаменов в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками экзаменов. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – выдается участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ/ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанные участники экзаменов могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

3.2.7. Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам экзаменов номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника экзамена, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

3.3. До начала экзамена руководитель ППЭ не ранее 08:15 проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Выдает ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию для участников экзаменов, зачитывающую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
- таблички с номерами аудиторий;

- листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков за исключением проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»). Минимальное количество листов бумаги для черновиков – два на одного участника экзамена;
- конверт для упаковки использованных листов бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков (один конверт на аудиторию).

Не позднее 09:45 выдаёт по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ;
- возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ/ОГЭ;
- сейф-пакеты для упаковки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников экзаменов не более 7);
- дополнительные бланки ответов (далее – ДБО) № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- ВДП для упаковки испорченных ЭМ.

К сейф-пакетам выдаёт соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»

Общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на целостность сейф-пакетов с ЭМ при выдаче их ответственным организаторам.

3.4. Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

3.4.1. На рабочих столах участников экзаменов, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков, выданные в ППЭ (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

3.4.2. До начала экзамена организаторы проводят инструктаж для участников экзаменов. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00. Текст инструктажа разработан Рособрнадзором. Организаторам рекомендовано использовать данный текст при проведении инструктажа.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников экзаменов:

- о порядке проведения экзамена;
- о правилах оформления экзаменационной работы;
- о продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету;
- о порядке подачи и сроках подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- о случаях удаления с экзамена;
- о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ/ОГЭ;
- о том, что записи на КИМ для проведения ЕГЭ/ОГЭ и листах бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения второй части инструктажа организаторы демонстрируют участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК.

По окончании проведения первой части инструктажа организаторы демонстрируют участникам экзаменов целостность упаковки сейф-пакета с диском и информируют о процедуре печати ЭМ в аудитории.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов при проведении процедуры печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

3.4.3. Упаковка доставочного пакета с индивидуальными комплектами (далее – ИК) должна быть вскрыта организаторами не ранее 10:00. Далее организаторы раздают участникам ИК в произвольном порядке, просят участников ОГЭ проверить целостность своего ИК, вскрыть ИК по линии перфорации и проверить комплектацию выданных ЭМ, отсутствие полиграфических дефектов и количество страниц КИМ. При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (недостатка) бланков, типографских дефектов организаторы должны полностью заменить участнику ОГЭ ИК на новый.

3.4.4. Не ранее 10:00 организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета компакт-диск с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ (равное количеству участников экзаменов в данной аудитории) 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), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

3.4.5. Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ с компакт-диска. Ориентировочное время выполнения

данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

3.4.6. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны); по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Далее организаторы распечатывают комплект ЭМ.

3.4.7. Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульный лист в комплекте отсутствует.

3.4.8. По завершении печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзаменов в аудитории в произвольном порядке.

3.4.9. В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:

- черно-белый бланк регистрации;
- черно-белый бланк ответов № 1;
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и с инструкцией по проверке комплекта для участника экзамена.

3.4.10. Вторая часть инструктажа начинается с 10:00), при этом организатору необходимо:

3.3.10.1. Дать указание участникам экзаменов взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику ЕГЭ», а именно:

- сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;
- сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;
- убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам, которые произведут замену всего комплекта ЭМ.

3.3.10.2. Дать указание участникам экзаменов проверить качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода

региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ.

3.3.10.3. Дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков).

3.3.10.4. Проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации с данными в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

3.3.10.5. После заполнения всеми участниками экзаменов бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на классной доске (информационном стенде).

3.4.11. После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати КИМ во всех аудиториях передает статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

3.4.12. Общественные наблюдатели вправе осуществлять в аудитории наблюдение за процедурой использования Станции печати ЭМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ), вскрытия сейф-пакета с диском и его последующего использования (запуск и извлечение резервного диска, возвращение его в Штаб ППЭ).

3.4.13. В случае обнаружения участником экзаменов брака или некомплектности ЭМ организаторы распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (с установленного диска, если в аудитории участников экзамена меньше, чем комплектов ЭМ на диске или с резервного диска, полученного у руководителя ППЭ). В случае использования резервного диска ранее установленный диск извлекается из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и на его место устанавливается резервный диск. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника экзамена. Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

3.4.14. В случае сбоя работы Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления

работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный диск, полученный у руководителя ППЭ.

3.4.15. После проведения организаторами инструктажа участники экзаменов приступают к выполнению экзаменационной работы.

3.4.16. Участники экзаменов должны соблюдать Порядок ГИА-11/ Порядок ГИА-9 и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

3.4.17. Организаторы просят участников экзамена приступить к заполнению бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов. В ходе заполнения организаторы информируют участников экзамена о правилах оформления экзаменационной работы и о том, что записи на КИМ и листах бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков не обрабатываются и не проверяются, а также проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

3.4.18. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

3.4.19. По завершении заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ/ОГЭ всеми участниками экзамена организаторы объявляют время начала и окончания выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде).

Примечание. В продолжительность выполнения экзамена включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

3.3.7. Во время выполнения экзамена организаторы должны следить за порядком в аудитории.

3.3.8. При выходе из аудитории участники экзаменов должны оставить ЭМ и листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

4. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ

4.1. В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- участникам экзаменов – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-,

аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать ЭМ или переписывать задания ЭМ;

- организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ или переписывать задания ЭМ;

- всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, в том числе общественным наблюдателям, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

4.2. Лица, допустившие нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.3. Если участник экзамена нарушил Порядок ГИА-11 или Порядок ГИА-9, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»), нарушившего Порядок ГИА-11 или Порядок ГИА-9, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

4.4. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. При составлении акта о досрочном завершении участнику экзамена присутствует общественный наблюдатель (в случае его присутствия). Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке

регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

4.5. Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

4.6. Организаторы должны выдавать по просьбе участника экзамена дополнительные листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков, ДБО № 2 (в случае когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

4.7. Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ЕГЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

4.8. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. Заполнение указанной формы должно вестись аккуратно, в соответствии с образцами символов, приведённых в верхней части формы (форма является машиночитаемой и подлежит распознаванию). При нехватке места записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

5. Этап завершения проведения ЕГЭ/ОГЭ

5.1. Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

- организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из листов бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ/ОГЭ;

- по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ и листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков у участников экзаменов.

Участники экзаменов, досрочно завершившие выполнение экзамена, сдают все материалы организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

5.2. По завершении экзамена в аудитории организатор в центре видимости камер видеонаблюдения должен объявить об окончании экзамена.

5.3. Участники экзаменов откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков, на край своего стола. Ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации (для участников ЕГЭ), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, напечатанные на станции авторизации в Штабе ППЭ (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), в один ВДП и запечатывает его. На каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ГИА», обязательный к заполнению.

5.4. Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников экзаменов в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.5. По окончании времени выполнения экзаменацационной работы организатор извлекает компакт-диск с ЭМ из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и убирает его в тот же сейф-пакет, в котором данный диск был получен, для передачи руководителю ППЭ в Штабе ППЭ (вместе с остальными ЭМ). Запрещается извлекать компакт-диск после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменацационной работы (за исключением случаев использования резервного диска).

5.6. В течение всего времени работы Станции печати ЭМ формируется электронный журнал ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ с указанием времени выполнения операций.

5.7. По завершении выполнения экзаменацационной работы участниками экзаменов технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23). Протоколы печати ЭМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и передаются Членом ГЭК в РЦОИ в тот же день. На каждой Станции печати ЭМ технический специалист выполняет сохранение электронных журналов печати на обычный флеш-накопитель.

5.8. Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ЕГЭ может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников экзамена сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Своё участие в указанной проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

5.9. В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать

выявленные нарушения и оперативно информировать о них членов ГЭК, руководителя ППЭ.

5.10. По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

5.11. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ для передачи ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

5.12. Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.13. В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) пересчитывает бланки ЕГЭ/ОГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

5.14. Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

5.15. После получения руководителем ППЭ ЭМ от всех ответственных организаторов передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

В случае сканирования экзаменационных работ в ППЭ сразу по завершении экзамена общественный наблюдатель может присутствовать при данной процедуре, контролируя соблюдение установленного порядка сканирования работ.

5.16. По завершении выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

5.17. После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в ВДП и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

5.18. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма

«Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

5.19. Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков (за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2, далее ДБО № 2) при необходимости меняет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

5.20. По завершении сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

5.21. Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

5.22. По аналогичной схеме технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

5.23. По завершении сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

5.24. Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

5.25. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-

02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»). При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

5.26. Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

5.27. Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозное время сканирования на одной станции превышает 3 часа. В этом случае каждой станции должен быть присвоен свой уникальный номер, предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой станции сканирования следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то ВДП с бланками ответов участников экзаменов в Штабе ППЭ НЕ вскрываются.

5.28. На этапе осуществления упаковки ЭМ члену ГЭК необходимо упаковать ЭМ в отдельные спецпакеты.

5.29. По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК.

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

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

5.32. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта) и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ, с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. По завершении передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков.

5.33. Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

5.34. В систему мониторинга также загружаются протоколы печати ЭМ с каждой станции печати, включая резервные.

5.35. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

5.35.2. на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

5.36. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один ВДП на каждую аудиторию и заполняют форму «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на ВДП.

5.37. Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой Министерством.

5.38. Оригиналы бланков и КИМ участников экзаменов передаются в РЦОИ до начала работы КК, в соответствии со схемой, утверждённой Министерством.

5.39. Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков и КИМ участников экзаменов должны быть переданы членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ в тот же день.

5.40. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

5.41. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Министерством.

2. Инструкция для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов ЕГЭ/ОГЭ в РЦОИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком

аккредитации, и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе обработки результатов ЕГЭ/ОГЭ в РЦОИ.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9 в форме ЕГЭ/ОГЭ.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 аккредитованным общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать в РЦОИ на всех этапах обработки ЭМ, включая их приемку, обработку экзаменационных работ и результатов ЕГЭ/ОГЭ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных в РЦОИ, в Рособрнадзор, Министерство.

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, представленных в данной инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядками проведения ГИА, с методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2019 году, и настоящей Инструкцией.

1.6. Обработка ответов на задания ГИА осуществляется в РЦОИ. РЦОИ располагается в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

1.7. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой результатов ЕГЭ/ОГЭ в РЦОИ:

- члены ГЭК;
- руководитель РЦОИ;
- должностные лица Рособрнадзора, Министерства.

1.8. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу при выполнении сотрудниками РЦОИ их обязанностей.

1.9. За нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель будет удален из РЦОИ членами ГЭК или руководителем РЦОИ (по согласованию с председателем ГЭК) и привлечен к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

2. Присутствие в помещениях РЦОИ

2.1. Для прохода в РЦОИ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного

наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение и печать Министерства. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени пребывания в РЦОИ.

2.2. До начала работы в РЦОИ общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ порядок взаимодействия.

2.3. В РЦОИ общественный наблюдатель осуществляет контроль за соблюдением порядка:

- при получении от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ (за исключением ППЭ, где осуществлялось сканирование ЭМ);

- при обработке и первичной проверке бланков ЕГЭ/ОГЭ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

- на этапе подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников экзаменов (бланков ответов № 2, ДБО № 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

- при получении и первичной обработке от председателя ПК результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

- при обработке бланков регистрации в РЦОИ, формировании и передаче в ГЭК ведомости участников экзаменов, не закончивших экзамен по объективной причине, а также участников экзаменов, удаленных с экзамена;

- при передаче бланков ЕГЭ/ОГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ/ОГЭ в субъекте Российской Федерации;

- при формировании ведомости с результатами участников экзаменов и передаче ее на утверждение председателю ГЭК.

2.4. Общественный наблюдатель должен обратить особое внимание на то, что сканирование всех бланков ЕГЭ/ОГЭ и машиночитаемых форм ППЭ должно завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).

Кроме того, обратить внимание на соблюдение требования о том, что лицам, привлекаемым к обработке бланков ЕГЭ/ОГЭ, запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ЕГЭ/ОГЭ и ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

2.5. В случае выявления нарушений Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК, руководителя РЦОИ.

2.6. По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель должен заполнить форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передать ее руководителю РЦОИ.

3. Инструкция для общественных наблюдателей при проверке экзаменационных работ ЕГЭ/ОГЭ в местах работы ПК

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе проверки ПК экзаменационных работ ЕГЭ/ОГЭ.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;
- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в Рособрнадзор, Министерство.

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, представленных в данной Инструкции.

1.5. Об общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11/Порядком ГИА-9, с методическими рекомендациями по формированию и организации работы предметной комиссии (далее – ПК) субъекта Российской Федерации при проведении ГИА и данной Инструкцией.

1.6. Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в пункте проверки заданий (далее - ППЗ).

1.7. ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

1.8. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ЕГЭ/ОГЭ:

- члены ГЭК;
- председатель ПК;
- должностные лица Рособрнадзора, Министерства.

1.9. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении сотрудниками ППЗ, экспертами ПК их обязанностей.

1.10. За нарушение порядков проведения ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из помещения членами ГЭК или председателем ПК (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

2. Присутствие в помещении ППЗ

2.1. Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение и печать Министерства. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЗ.

2.2. Сразу после прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном ППЗ.

2.3. Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

- оборудование ППЗ средствами видеонаблюдения;
- получение председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, ДБО № 2), критерии оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;
- проведение председателем ПК инструктажа для экспертов ПК в начале работы и соблюдение его экспертами ПК;
- передача председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;
- передача председателем ПК результатов проверки экспертами ПК развернутых ответов руководителю РЦОИ.

2.4. Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

- копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также

разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в местах работы ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников экзаменов фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т.п.);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

2.5. Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

- передачи экспертам бланков ответов участников экзаменов (указанные бланки ЕГЭ/ОГЭ должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;
- присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ЕГЭ/ОГЭ.

2.6. В случае выявления нарушений порядков проведения ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК, председателя ПК.

2.7. По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передать ее председателю ПК.

4. Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА и несогласии с выставленными баллами в местах работы КК

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение во время рассмотрения апелляций в конфликтной комиссии Мурманской области (далее – КК).

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих Порядок ГИА-11/ Порядок ГИА-9.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11/ Порядка ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при работе КК при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в Рособрнадзор, Министерство.

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, представленных в данной Инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11/Порядком ГИА-9, настоящей Инструкцией, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии при проведении ГИА, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

1.6. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в КК:

- члены ГЭК (в случае их присутствия);
- председатель КК.

1.7. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей членами КК.

1.8. Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в КК. За нарушение порядка проведения ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется с места работы КК членами ГЭК (в случае их присутствия) или председателем КК (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

2. Присутствие в помещении работы КК

2.1. Для прохода в места работы КК общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение и печать Министерства. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в местах работы КК.

2.2. До начала работы общественный наблюдатель должен согласовать с председателем КК порядок взаимодействия.

2.3. Общественный наблюдатель на заседании КК по рассмотрению апелляции о нарушении Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, несогласии с выставленными баллами осуществляет наблюдение:

- за общей организацией работы КК (присутствие кворума на заседании КК, наличие распечатанных изображений экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, протоколов устных ответов участника экзамена, сдававшего ГВЭ в устной форме, копий протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ и текстов, тем, заданий, билетов, выполнявшихся участником экзамена, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами);

- за предъявлением указанных материалов участнику экзамена или его родителям (законным представителям) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в их присутствии;

- за соблюдением требования проверки заданий с развернутым ответом (устных ответов) апеллянта привлечённым экспертом ПК до заседания КК;

- за соблюдением членами КК этических норм в отношении участников экзаменов, подавших апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 или несогласии с выставленными баллами в случае рассмотрения апелляции в их присутствии.

2.4. Общественный наблюдатель должен фиксировать факты присутствия при рассмотрении апелляций:

- лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию;

- посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы КК (уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя КК).

2.5. В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК (при наличии), председателя КК.

2.6. За нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из помещения членами ГЭК или председателем КК (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

5. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в форме ГВЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение при

проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в форме ГВЭ.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядки проведения ГИА.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать в пунктах проведения ГВЭ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных в РЦОИ, в Рособрнадзор, Министерство.

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, представленных в данной Инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11/Порядком ГИА-9, методическими рекомендациями по проведению ГИА по всем учебным предметам в форме государственного выпускного экзамена (письменная и устная форма) в 2019 году, , настоящей Инструкцией.

1.6. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГВЭ:

- члены ГЭК;
- руководитель ППЭ;
- должностные лица Рособрнадзора, Министерства (при наличии).

1.7. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении работниками пункта проведения ГВЭ своих обязанностей.

1.8. За нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членами ГЭК или руководителем ППЭ и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

2. Присутствие в ППЭ

2.1. Для прохода в пункт проведения ГВЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение и печать Министерства. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени пребывания в ППЭ.

2.2. Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за час до начала проведения ГВЭ и находиться на ППЭ не менее 50%

времени установленного расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.3. Общественный наблюдатель до начала экзамена должен согласовать с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время и после экзамена.

2.4. Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ и не в служебных целях.

2.5. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена составить план их присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

2.6. До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

2.6.1. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие);

в) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

2.6.2. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

б) руководитель и организаторы ППЭ;

в) не менее одного члена ГЭК;

г) не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

е) медицинские работники;

ж) ассистенты (при необходимости);

з) экзаменаторы-собеседники (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

2.6.3. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- аккредитованные представители средств массовой информации;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- должностные лица Рособрнадзора, а также лица, назначенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, и (или) должностные лица Министерства.

Аkkредитованные представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГВЭ ИК с ЭМ.

2.7. Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия (для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), представителей средств массовой информации; общественных наблюдателей, аккредитованных в установленном порядке; должностных лиц Рособрнадзора и (или) Министерства).

2.8. Во время проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ общественным наблюдателям необходимо обратить внимание:

2.8.1. На рабочих столах участников ГВЭ, помимо ЭМ, находятся следующие предметы:

- а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- е) листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков.

Иные вещи участники экзамена оставляют в специально выделенном месте для личных вещей участников ГВЭ в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ.

2.8.2. ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для следующих категорий лиц:

- обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

- для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы среднего общего образования.

2.9. Для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении:

- продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа;
- ГВЭ по всем учебным предметам проводится в устной форме (по желанию);

- организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий;

- присутствуют ассистенты, оказывающие указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание, перенести ответы в экзаменационные бланки;

- аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена);

- привлекается при необходимости ассистент-сурдопереводчик (для глухих и слабослышащих участников экзамена);

- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Предоставляется достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером (для слепых участников экзамена);

- ЭМ копируются в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК; аудитории обеспечиваются увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение составляет не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

- письменная экзаменационная работа выполняется на компьютере по желанию;

- обеспечивается беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

- ЭМ для проведения ГВЭ в письменной форме включают в себя задания и бланки ответов на задания экзаменационной работы.

2.10. При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием.

2.11. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи. В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов. После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по команде организатора громко и разборчиво дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае одновременной аудиозаписи и протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

2.12. По завершении экзамена ЭМ ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

2.13. Лицам, привлекаемым к обработке бланков ГВЭ, запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ГВЭ и ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

2.14. Ответы на задания экзаменационной работы, записанные в бланках увеличенного размера, на компьютере, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля в специальных тетрадях, переносятся ассистентами в бланки в аудитории в присутствии членов ГЭК и общественных наблюдателей. Ответы на задания экзаменационной работы, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля в специальных тетрадях, могут быть упакованы в аудитории и доставлены для переноса на бланки в место работы комиссии тифлопереводчиков.

2.15. В случае выявления нарушений Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК, руководителя ППЭ.

6. Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проверки ПК экзаменационных работ ГВЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе проверки ПК экзаменационных работ ГВЭ.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в Рособрнадзор, Министерство.

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, которые представлены в данной Инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11/Порядком ГИА-9, в том числе в форме ГВЭ, методическими рекомендациями по формированию и организации работы ПК субъекта Российской Федерации при проведении ГИА, настоящей Инструкцией.

1.6. Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в ППЗ.

1.7. ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

1.8. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ГВЭ:

- члены ГЭК (при наличии по решению председателя ГЭК);

- председатель ПК;

- должностные лица Рособрнадзора и лица, назначенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, должностные лица Министерства.

1.9. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении экспертами ПК их обязанностей.

1.10. За нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из помещения членами ГЭК или председателем ПК (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

2. Присутствие в местах проверки экзаменационных работ ПК

2.1. Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего

удостоверение и печать Министерства. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЗ.

2.2. До начала работы общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или указанным им лицом порядок взаимодействия в данном ППЗ.

2.3. Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

- ППЗ должен быть оборудован средствами видеонаблюдения;
- должен быть соблюден порядок получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных экзаменационных работ ГВЭ для проверки экспертами ПК, критерии оценивания, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ и специализированного программного средства для их прослушивания;
- факт проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов ПК в начале работы председателем ПК;
- соблюдение порядка передачи председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;
- соблюдение порядка передачи председателем ПК результатов проверки экспертами ПК экзаменационных работ руководителю РЦОИ и в ГЭК.

2.4. Общественные наблюдатели должны зафиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особенno рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

- копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГВЭ фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГВЭ фамилий, названий, фактов и т.п.);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

2.5. Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

- распределения и передачи экспертам экзаменационных работ ГВЭ (указанные экзаменационные работы ГВЭ должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов или протоколами устных ответов участников ГВЭ и специализированного программного средства для их прослушивания;

- присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ГВЭ.

2.6. Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ производится председателем ПК и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

2.7. В случае выявления нарушений Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК, председателя ПК.

7. Инструкция для онлайн-наблюдателей

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в форме ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов Рособрнадзора.

1.3. Онлайн наблюдение производится аккредитованными общественными наблюдателями, прошедшими соответствующую подготовку, на базе регионального ситуационного центра по осуществлению онлайн-видеонаблюдения за соблюдением установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Мурманской области (далее – СИЦ).

Координацию деятельности онлайн наблюдателей осуществляет куратор СИЦ.

Порядок работы СИЦ утверждается приказом Министерства.

1.4. Онлайн-наблюдение осуществляется на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotrije.ru» (далее – портал). Доступ к порталу (персональный логин и пароль) предоставляется Рособрнадзором ограниченному кругу лиц по предварительной заявке (не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов) установленной формы. Логин и пароль для доступа к порталу направляется на электронную почту, указанную в заявке. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам.

1.5. Онлайн-трансляция из помещений ППЭ, РЦОИ, мест работы КК и ПК обеспечивается Мурманским филиалом ПАО «Ростелеком».

1.6. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11 общественным наблюдателям предоставляется право:

- осуществлять онлайн-наблюдение за ходом проведения ЕГЭ в ППЭ, РЦОИ, местах работы КК и ПК;

- ставить метки в тех отрезках трансляции, в которых, по его мнению, имеют место признаки нарушения Порядка ГИА-11.

1.7. Онлайн-наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, которые представлены в данной Инструкции.

1.8. Онлайн-наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей Инструкцией, с правами и обязанностями онлайн-наблюдателя.

2. Этап подготовки к проведению ЕГЭ

2.1. Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и Штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

- в каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

- камеры видеонаблюдения установлены в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадало фронтальное изображение всех участников экзаменов, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ. В случае печати ЭМ в аудитории ППЭ, должен быть виден процесс печати ЭМ и место раскладки ЭМ;

- камеры видеонаблюдения установлены в Штабе ППЭ таким образом, чтобы просматривалось всё помещение и входная дверь. Камера должна фиксировать место хранения КИМ, процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ, процесс передачи ЭМ члену ГЭК, место сканирования ЭМ (в случае применения данной технологии в ППЭ);

- обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

- видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, время.

2.2. Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях РЦОИ, работы КК и ПК с соблюдением следующих требований:

- в помещениях РЦОИ, местах работы КК и ПК установлены не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

- камеры видеонаблюдения установлены в разных углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью. Камера должна фиксировать процесс передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ; все места размещения и хранения ЭМ; процесс верификации; процесс сканирования ЭМ; дверь помещения, в котором хранятся ЭМ; путь

перемещения ЭМ из одного помещения в другое; процесс работы ПК; процесс работы КК;

- обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

- видеозапись должна содержать следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, время.

2.3. Трансляция и видеозапись в помещении Штаба ППЭ начинается до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех материалов руководителем ППЭ члену ГЭК. В случае если в ППЭ применяется технология сканирования ЭМ в ППЭ, видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

2.4. В аудиториях ППЭ осуществляется онлайн-трансляция видеоизображения. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08:00 и завершается после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные ВДП с ЭМ участников ЕГЭ.

2.5. Онлайн-наблюдатель осуществляет наблюдение в СИЦ. В день экзамена онлайн-наблюдателю необходимо прибыть в СИЦ не позднее чем за час до начала проведения экзамена и осуществлять онлайн-наблюдение до конца времени, установленного едиными расписаниями проведения ЕГЭ/ГВЭ по соответствующему учебному предмету.

2.6. Для прохода в СИЦ онлайн-наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение и печать Министерства.

3. Требования к соблюдению Порядка ГИА-11

3.1. В день проведения экзамена запрещается:

- участникам экзаменов - иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать ЭМ;

- организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь лицам с ОВЗ, экзаменаторам-собеседникам, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам - иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

- всем лицам, находящимся в ППЭ - оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

3.2. Онлайн-наблюдатели вправе:

- осуществлять просмотр до 6 (шести) одновременных онлайн-трансляций из ППЭ и РЦОИ в дни проведения экзаменов;
- фиксировать информацию на портале при возникновении подозрений на нарушение порядка (ставить «метку»);
- просматривать архив видеозаписей из ППЭ и РЦОИ (при наличии указанных полномочий).

4. Работа с разделами портала

4.1. Для онлайн-наблюдателей на портале пользователю могут быть доступны следующие разделы:

- «Прямой эфир»;
- «Видеоархив»;
- «Нарушения»;
- «Помощь».

4.2. Раздел «Прямой эфир» предназначен:

- для выбора объектов для просмотра;
- для просмотра видео с возможностью выбора камер;
- для перемотки на прошедшее время записи;
- для добавления «меток» нарушения или просмотра ранее зафиксированных;
- для выяснения, когда начнётся трансляция из выбранной аудитории в ППЭ, а также все запланированные мероприятия в день трансляции;
- для управления собственными раскладками камер (сохранять, удалять, переименовывать);
- для осуществления поиска ППЭ пошагово и через строку поиска.

4.3. Раздел «Видеоархив» предназначен:

- для поиска ППЭ по коду, адресу или наименованию;
- для перехода на просмотр архива, соответствующего ППЭ.

4.4. Раздел «Нарушения» предназначен:

- для просмотра общего перечня нарушений, отмеченных наблюдателем;
- для просмотра видео определенного нарушения;
- для поиска нарушений по адресу, номеру ППЭ и т.д.;
- для корректировки нарушений.

4.5. В разделе «Помощь» можно найти:

- общую информацию по работе портала;
- бизнес-процесс работы онлайн наблюдателя;

- бизнес-процесс по работе с архивом данных;
- краткие ответы на типовые вопросы пользователей;
- номер поддержки пользователей портала: 8-800-100-43-12;
- форму обратной связи help@smotrieger.ru.

5. Перечень возможных нарушений

5.1. Основными типами нарушений являются: телефон, посторонние, разговоры, подсказки, шпаргалки, камера и прочее.

5.2. Тип «Телефон» указывается, если наблюдателем было замечено использование мобильного телефона или иного средства связи.

5.3. Тип «Посторонние» указывается, если наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ.

5.4. Тип «Разговоры» указывается, если участники экзаменов переговариваются друг с другом.

5.5. Тип «Подсказки» указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам экзаменов.

5.6. Тип «Шпаргалка» указывается, если участники экзаменов используют письменные справочные материалы.

5.7. Тип «Камера» указывается, если видео транслируется ненадлежащего качества:

- нечёткое или с помехами;
 - обзор не соответствует требованиям, указанным в настоящем разделе;
 - посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор.
- 5.8. К типу нарушений «Прочее» относятся следующие нарушения:
- пересаживание участников экзаменов на другое место;
 - свободное перемещение участников экзаменов по аудитории;
 - выход участников экзаменов из аудитории без разрешения организатора;
 - нарушение порядка проведения ЕГЭ организаторами в аудитории.

5.9. Для любой выбранной камеры, где идёт трансляция можно:

- перемотать запись на прошедшее время;
- добавить нарушения или просмотреть уже отмеченные.

5.10. В случае выявления нарушений порядка ГИА онлайн-наблюдатель должен ставить соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на подтверждение (moderation). После модерации подтвержденные метки попадают в раздел «Нарушения» на портале.

5.11. По итогам работы онлайн-наблюдателей координатор СИЦ оперативно формирует отчет об утвержденных нарушениях и передает в Министерство, которое рассматривает отчет в течение суток с момента получения информации, а в случае необходимости проводит служебную проверку и передает информацию в ГЭК для принятия соответствующего решения.