***Единый***



***Государственный Экзамен***

***2024***

***Инструктаж для организаторов***

## Коды предметов

**Итоговое сочинение 20**



**Итоговое изложение 21**

**Русский язык 1**

**Математика профильная 2**

**Математика базовая 22**

**Физика 3**

**Химия 4**

**КЕГЭ 25**

**Биология 6**

**История 7**

**География 8**

**Обществознание 12**

**Литература 18**

**Английский язык 9**

**Немецкий язык 10**

**Французский язык 11**

**Китайский язык 14 Английский язык устно 29 Немецкий язык устно 30 Французский язык устно 31 Китайский язык устно 34**

**Русский язык ГВЭ 51 Математика ГВЭ 52**

# Продолжительность экзаменов

* Математика база,
* Математика профиль, физика, литература, КЕГЭ, биология – 3ч. 55мин.



* Русский язык, химия, обществознание, история – 3ч. 30мин.
* Иностранный язык письменно, кроме китайского – 3ч. 10мин.

география, китайский письменно – 3ч.

* Устная часть (английский, немецкий, французский) – 17мин.
* Устная часть (китайский) — 14мин.
* ГВЭ русский язык - 3ч. 55мин.
* ГВЭ математика – 3ч. 55мин.

**Изменения технологии ЕГЭ - 2024**



* + Комплекты ЭМ, содержащие КИМ и набор бланков ЕГЭ, формируются в электронном виде и поступают в ППЭ по защищённым каналам сети Интернет.
  + Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ субъекта РФ на каждый день экзамена и направляются через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом, начиная с 9:30 по местному времени.



**Проведение экзамена**



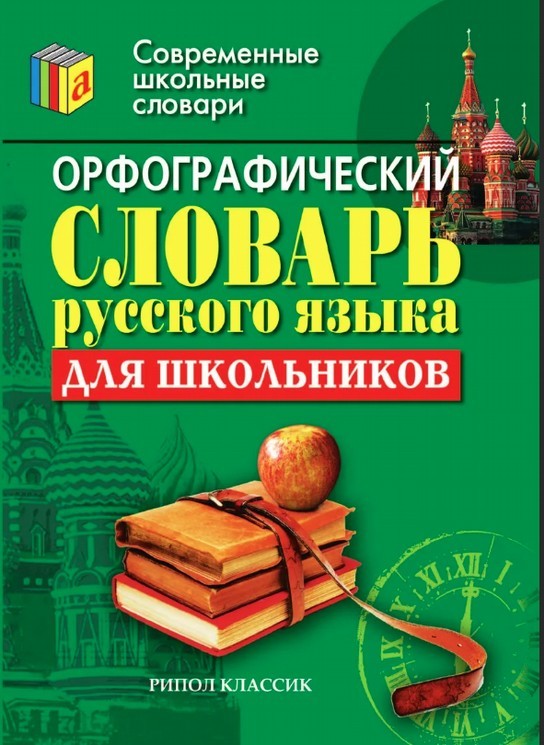
* Начало экзамена – 10-00 (по местному времени)
* Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ
* В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел

«Аудирование») допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию не осуществляется после включения аудиозаписи (за исключением отсутствия других участников экзамена) или по завершении прослушивания аудиозаписи.

* Вход участников ЕГЭ в ППЭ осуществляется с 9-00 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Участник ЕГЭ (выпускник прошлых лет) не допускается в ППЭ в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность
* При входе участника ГИА (ЕГЭ) в аудиторию организатор сверяет его паспортные данные в форме ППЭ-15-02. В случае несовпадения ПД отправляет участника с организатором вне аудитории отсканировать страницы нового паспорта. Электронный вид документа отправляется в РЦОИ для изменения данных участника в РИС. Организатор заполняет форму ППЭ-12-02.

#### Средства обучения для выполнения заданий КИМ

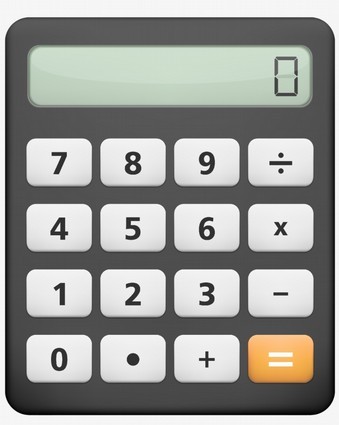


* Участники ЕГЭ распределяются по аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением.
* Участники ЕГЭ приносят на экзамен паспорт, капиллярную или гелевую ручку с чёрной пастой. Продукты питания и вода возможны при условии, что не будут отвлекать других участников.
* На экзамене разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами:

математика – линейка,

физика – линейка и непрограммируемый калькулятор, химия, биология, география – непрограммируемый калькулятор,

литература – орфографический словарь.



### Участникам экзаменов запрещается



иметь при себе 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, фотографировать экзаменационные материалы.

Если участник отказывается показать предмет, на который среагировал металлоискатель при входе в ППЭ, или объяснить причину сигнала (по медицинским показаниям), то он не допускается в ППЭ. Составляется Акт о недопуске участника.

Лица, допустившие во время экзамена нарушение Порядка проведения ЕГЭ, удаляются с экзамена. Составляется «Акт об удалении участника» (форма ППЭ-21), ставится подпись организатора и участника в Протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02). Организатор ставит метку и подпись в регистрационном бланке.

**Апелляция по процедуре проведения экзамена от участника принимается до выхода из ППЭ.**

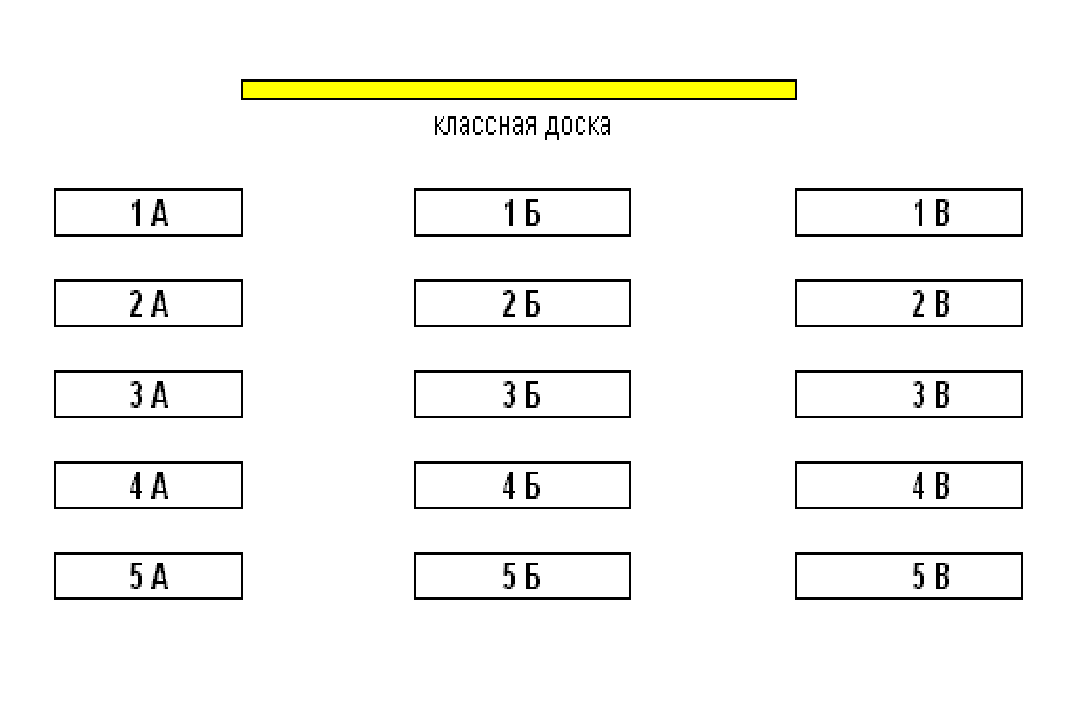
# Оборудование аудиторий



* + Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения. Их отсутствие, неисправное состояние или отключение, а также отсутствие видеозаписи экзамена является основанием для остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях.
  + При проведении **ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)** устные ответы сохраняются на станции записи отве6тов, загружаются на флеш-накопитель и вместе с пакетами бланков регистрации экспортируются в РЦОИ.
  + При проведении **ГВЭ в устной форме** устные ответы обучающихся записываются на аудионосители.
  + При проведении ЕГЭ **по информатике (КЕГЭ)** ответы участников сохраняются на станции КЕГЭ, загружаются на флеш-накопитель и в зашифрованных пакетах вместе с другими ЭМ экспортируются в РЦОИ.

**Размещение учащихся в аудитории**





**Размещение учащихся в аудитории**



**6Б**

**5Б**

**4Б**

**классная доска**

**1А**

**7В**

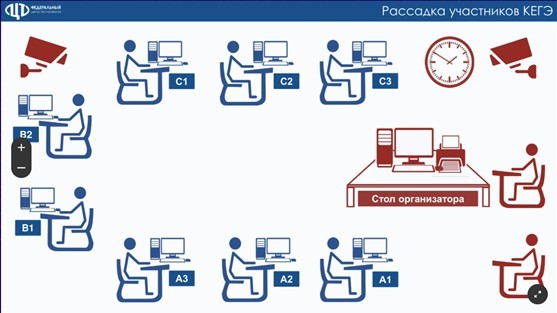
**2А**

**8В**

**3А**

**9В**

### Размещение учащихся в аудитории КЕГЭ и ЕГЭ по иностранному языку (устная часть)



**В день проведения ЕГЭ в ППЭ присутствуют**



* + руководитель и организаторы ППЭ,
  + не менее двух членов ГЭК,
  + технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ,
  + руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо,
  + сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка,
  + медицинские работники и ассистенты, оказывающие необходимую помощь экзаменуемым с учетом состояния их здоровья.

В ППЭ могут находиться представители Рособрнадзора, ОИВ, СМИ (в аудитории до печати ЭМ).

### Явка в ППЭ



* Организаторы должны явиться в ППЭ в 8-00, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.
* В РЦОИ производится автоматизированное распределение участников, организаторов. Пакет руководителя с распределением доставляется в ППЭ в электронном виде. Ответственного организатора назначает руководитель ППЭ.
* **Организаторы должны** пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

**Организаторам запрещается:**



* без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена,
* иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
* оказывать содействие участникам, 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;
* комментировать ответы участников экзаменов.

Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники разговаривали, вставали с мест, пересаживались, обменивались любыми материалами и предметами; пользовались мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой, справочными материалами, кроме разрешенных; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов.

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов.

Организатор должен получить у руководителя ППЭ не ранее 8-15:



* форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
* форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-МАШ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
* 4 возвратных доставочных пакета;
* таблички с номерами аудиторий;
* черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) черновики не выдаются).*

**Подготовка к экзамену аудитории**



* + Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию.
  + Проветрить аудиторию.
  + Прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (форма ППЭ-05 – 01).
  + Подготовить на классной доске необходимую информацию для заполнения бланков.
  + Разложить на рабочие места участников ЕГЭ черновики (минимальное количество на каждого - два листа).
  + Распределить участников согласно форме ППЭ-05-01 и сверить паспортные данные с формой ППЭ-05-02. В случае несовпадения отсканировать страницы нового паспорта **2, 3,19** до экзамена и оформить ведомость коррекции ППЭ-12-02. Руководитель ППЭ обязан в электроном виде выслать отсканированный новый документ участника в РЦОИ.
  + Посторонние предметы, принесённые участниками, должны быть оставлены в специально отведённом для личных вещей помещении до входа в ППЭ.

**Начало экзамена**



* Не позднее 09.45 организатор 1 в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ дополнительные бланки №2.
* В 9.50 проводит *первую* часть инструктажа. Предупреждает о видеонаблюдении, сообщает длительность экзамена, порядок сдачи экзаменационных материалов, время и место ознакомления с результатами, порядок подачи апелляции.
* В 10 часов утра по местному времени организатор 2 вводит в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена и запускает процедуру расшифровки ЭМ (возможно после загрузки ключа доступа техническим специалистом и активации ключа доступа к ЭМ членом ГЭК).
* Выполняет печать ЭМ.
* Организатор 1 проверяет качество печати на контрольном листе ИК и раскладывает комплекты.
* Участникам необходимо выполнить действия, указанные в контрольном листе в разделе «Участнику экзамена»: проверить комплектность (регистрационный бланк, бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1, лист 2, КИМ, контрольный лист), соответствие номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов .

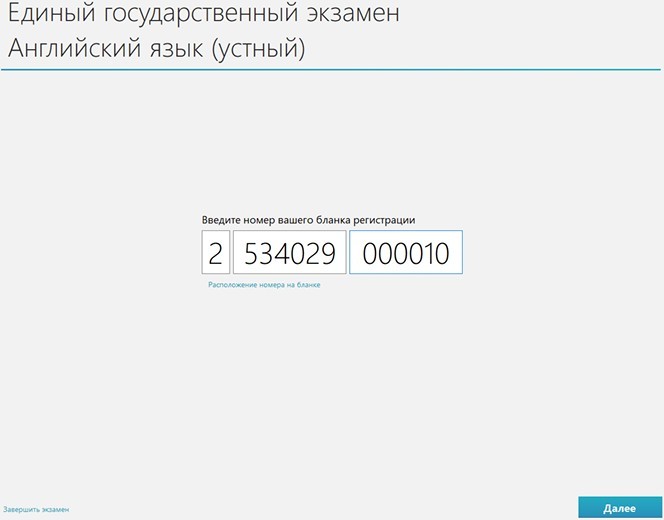
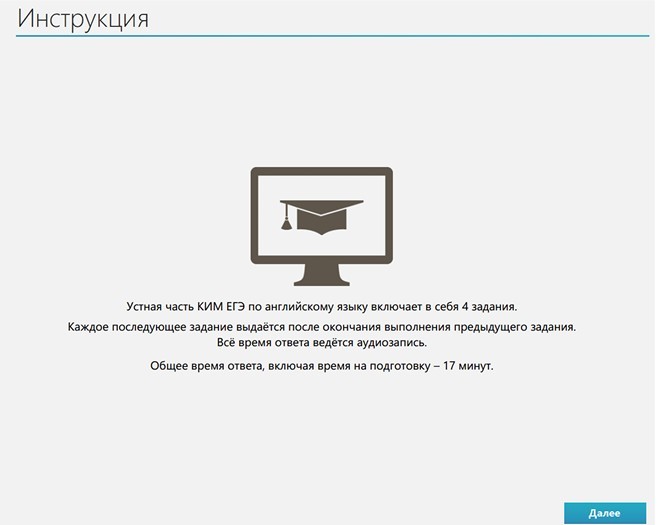
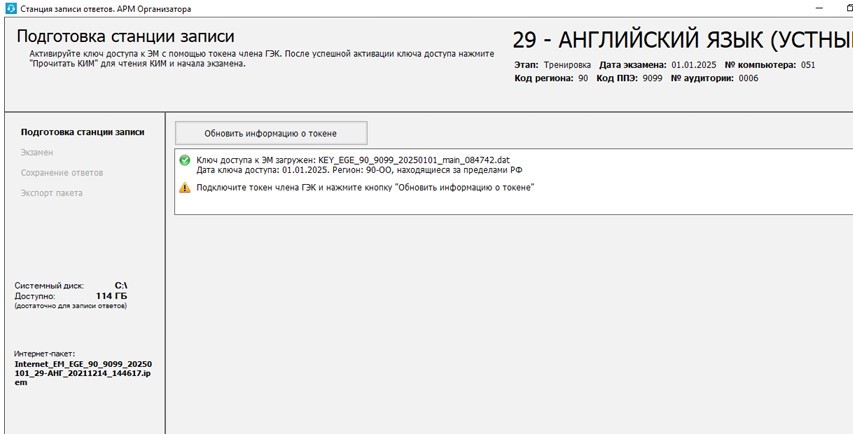


* В случае обнаружения полиграфических дефектов или некомплектности ЭМ организаторы печатают и выдают участнику новый ИК.
* Организатор 1 проводит *вторую* часть инструктажа. Участники под его руководством заполняют бланки. Организатор указывает время начала и окончания экзамена на доске.
* Организатор 2 фиксирует время начала экзамена на станции организатора и сообщает организатору вне аудитории о завершении печати ЭМ и начале экзамена.

**Начало экзамена по иностранному языку в**



**аудитории проведения**



##### (устная часть)

* Член ГЭК активирует ключ доступа к ЭМ с помощью токена.
* Участник в РБ записывает № аудитории.
* Организатор нажимает на кнопку «Прочитать КИМ».
* Участник вводит номер бланка регистрации в ПО.
* Участник произносит вмикрофон номер присвоенного КИМ, показанного на экране компьютера.
* Участник знакомится с инструкцией.



|  |
| --- |
| **необходИинмфаяордммляацзаиаипяо,олнения бланков** |
| **Код образовательной организации** |
| **Класс: номер, буква** |
| **Фамилия, имя, отчество** |
| **Серия, номер паспорта**  ***Остальные данные заполнены автоматически*** |
|  |

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



**Во время проведения экзамена**



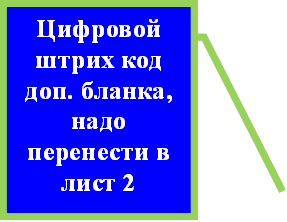
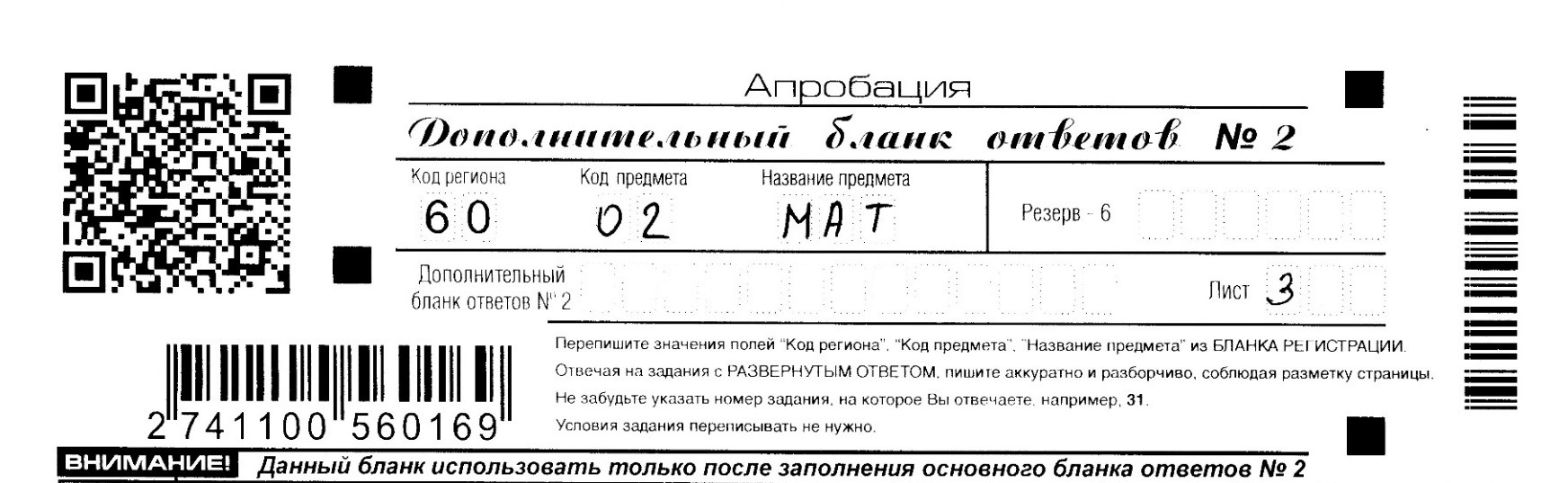
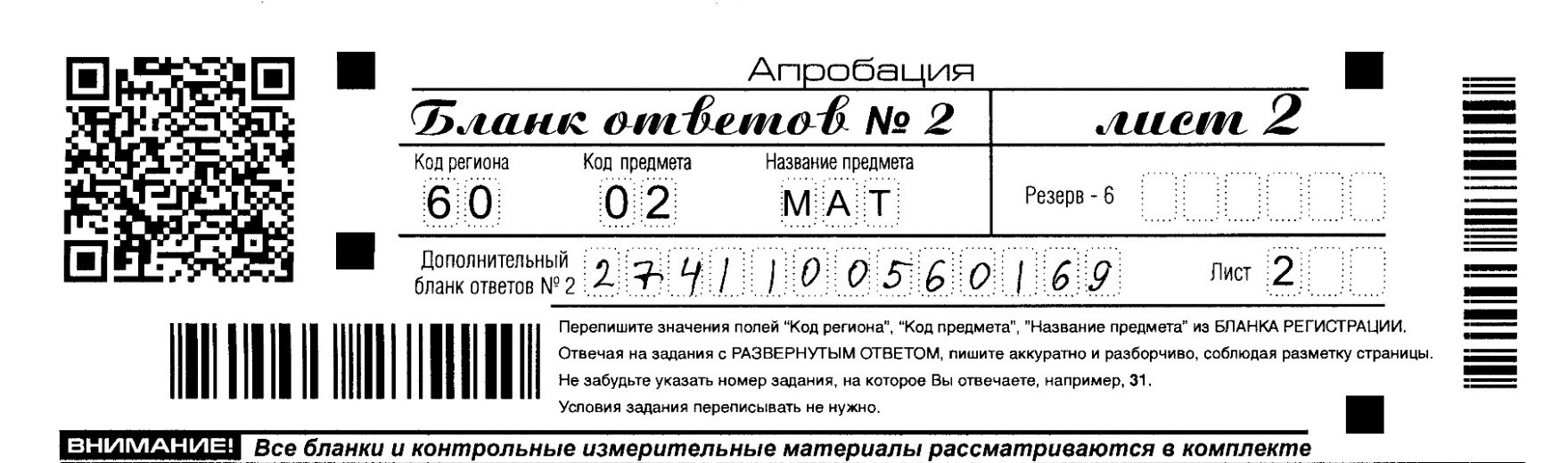
* организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).
* В случае расхождения персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в *«Протоколе проведения экзамена в аудитории»* (форма ППЭ 05-02) организатор заполняет *«Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»* (Форма ППЭ-12-02).
* Во время выполнения тестовых заданий организаторы имеют право отвечать на вопросы участников, касающиеся заполнения бланков и замены ошибочных меток.

## Выдача дополнительного бланка



* + При нехватке места в бланке ответов №2 (лист 1, 2) участнику выдаётся дополнительный бланк ответов №2. Организатор должен проследить, чтобы основной бланк ответов листы 1, 2 были полностью заполнены.
  + В основном бланке №2 лист 2 в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» внести цифровое значение штрих-кода дополнительного бланка №2, который выдается участнику экзамена.
  + В дополнительном бланке №2 в поле «Лист №» внести порядковый номер 3. На последнем листе работы код не указывается.
  + Зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 *«Протокол проведения ГИА в аудитории»* и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 *«Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».*

**Это код комплекта,**



**его НЕ НАДО переносить**

Выход участника из аудитории



* Организатор не имеет права разговаривать с коллегой, заниматься посторонними делами, произвольно ходить по аудитории во время экзамена.
* Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в *«Ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории»* (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе ведомости запись продолжается на следующем листе.
* Выход участника возможен после проверки комплектации ЭМ на рабочем столе участника.
* Организатор вне аудитории сопровождает участника до медпункта или туалета.
* За 30 минут и за 5 минут до истечения времени экзамена организаторы делают соответствующее объявление.
* Досрочная сдача бланков ЕГЭ заканчивается за 15 минут до окончания экзамена. Организатору необходимо принять у участников все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

## Сбор ЭМ



* + По истечении времени экзамена организаторы собирают бланки самостоятельно.
  + В бланке № 2 или дополнительном бланке №2 организатор ставит знак Z, если в бланке остались незаполненные поля.
  + Если участник экзамена совершал замены ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен и в бланке №1 в поле *«Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»* поставить соответствующее цифровое значение и подпись в специально отведенном месте. Если замен нет, то ставит «Х» и свою подпись в отведённом месте.
  + **Метки в регистрационном бланке и подпись организатора ставятся только в случае удаления участника или досрочного завершения экзамена по уважительной причине.**
  + Бланки складываются последовательно комплектами участников и сканируются в аудитории (или штабе ППЭ).

## Формирование ЭМ



Организатор формирует 5 стопок ЭМ:

* + - В первый ВДП после сканирования сложить комплектами участников: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, лист 2, дополнительный бланк №2 (если есть). Нарушать порядок бланков внутри индивидуального комплекта нельзя.
    - Во второй ВДП сложить комплектами КИМ с контрольными листами.
    - В третий ВДП сложить черновики.
    - В четвёртый ВДП вложить бракованные ЭМ (если есть).
    - В пятую стопку (без пакета) отдельно сложить заполненные в аудитории формы и передать в штаб ППЭ:

-ППЭ-05-02 (протокол проведения ЕГЭ в аудитории),

-ППЭ-12-02 (ведомость коррекции ПД участников),

-ППЭ-12-03(ведомость использования дополнительных бланков),

-ППЭ-12-04-МАШ (ведомость учёта времени отсутствия),

-ППЭ-05-01 (список участников в аудтории - 2 экземпляра),

-ППЭ-15 (протокол проведения процедуры сканирования ЭМ в аудитории),

-ППЭ-23 (протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории).

# Завершение экзамена



Когда последний участник экзамена покинул аудиторию, организатор информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории; пересчитывает все типы бланков ЕГЭ, заполняет сопроводительный бланк ППЭ-11.

Начинает сканирование:

размещает на сканере комплекты бланков участников экзамена и формы ППЭ-05-02 (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием), ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ; вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО №2, количестве не явившихся, не завершивших экзамен и удалённых с экзамена.

Запускает процедуру сканирования.

По окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

## После завершения экзамена



После печати техническим специалистом форм ППЭ-23 и ППЭ-15 организаторы в аудитории подписывают их.

Организатор демонстрирует на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников экзамена, объявляет все данные протокола ППЭ-05-02: наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудиториии количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола.

Запечатанные пакеты с ЭМ и формы доставляются в штаб ППЭ для передачи руководителю ППЭ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель электронный журнал работы станции печати ЭМ и передаёт в систему мониторинга готовности ППЭ.

## Оформление формы ППЭ-11





##### В ГБОУ «РЦОКО» члену ГЭК по графику необходимо доставить:



* Сейф-пакет с оформленной биркой, в котором ВДП с бланками участников с заполненными сопроводительными бланками ППЭ-11 и формы ППЭ, в том числе ППЭ-12-04- МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-12-02 (если есть) и другие;
* Сейф-пакет с оформленной биркой, в котором ВДП с КИМ и черновиками, испорченными или бракованными ЭМ с заполненными сопроводительными бланками ППЭ-11;
* Акт приема-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01) отдельно с указанием общего количества участников в 2 экземплярах;
* отчет члена ГЭК отдельно;
* неиспользованные ВДП.

**Успешного**



**проведения экзаменов!**