



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«31» мая 2021 года

№ 1466

Об организации единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях на территории Белгородской области в 2021 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 16 марта 2021 года № 105/307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году», руководствуясь методическими рекомендациями по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2021 году (приложение 2 к письму Рособнадзора от 12 апреля 2021 года № 10-99), по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Белгородской области, в целях своевременной подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях на территории Белгородской области в 2021 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Регламент проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 1).

1.2. Места расположения пунктов проведения экзаменов для проведения

единого государственного экзамена, организованных на дому на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 2).

1.3. Персональный состав руководителей пунктов проведения единого государственного экзамена, организованных на дому, на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях (приложение 4).

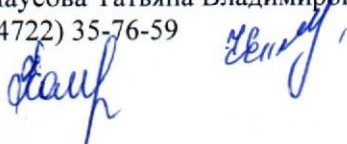
2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, руководителям образовательных организаций:

2.1. Ознакомить лиц, привлекаемых в качестве членов государственной экзаменационной комиссии, руководителей пунктов проведения экзаменов, организаторов, технических специалистов, медицинских работников, с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель начальника
департамента – начальник
управления образовательной политики
департамента образования
Белгородской области**

Н.М. Рухленко



Приложение 1
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «31» марта 2021 года № 1466

Регламент проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях на территории Белгородской области в 2021 году

Перечень условных обозначений и сокращений

ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области
Департамент	Департамент образования Белгородской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Белгородской области
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Спецпакет с ЭМ	Пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете – 5) для ППЭ, расположенных на дому, в медицинских учреждениях.
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии Белгородской области
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

Общие положения

Использование при проведении ЕГЭ ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), на территории Белгородской области в 2021 году используется для ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений.

При проведении ЕГЭ используются чёрно-белые односторонние бланки и КИМ. Заполнение бланков происходит с одной стороны, обратная сторона не используется. Записи на оборотной стороне бланков проверяться не будут, КК также не будет рассматривать апелляции по вопросу записей на оборотной стороне бланков как апелляции по вопросам, связанным с неправильным заполнением бланков ЕГЭ. ППЭ на дому организуется по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник экзамена находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ.

В ППЭ на дому, медицинском учреждении (больнице) присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК, технический специалист. Родители (законные представители) участников экзаменов привлекаются в качестве ассистентов при проведении ЕГЭ (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ на дому).

Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09:00 по местному времени.

Для участника экзамена организуется рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник экзамена, организуется видеонаблюдение без возможности трансляции в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку с включённым разделом «Говорение» организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

Бумажная технология не предусмотрена для устной части ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), ЕГЭ по информатике и ИКТ.

Технический специалист настраивает систему видеонаблюдения в аудитории ППЭ, включает видеозапись по прибытии в ППЭ члена ГЭК.

Доставка ЭМ в ППЭ

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 09:15 по местному времени в зоне видимости камер видеонаблюдения получить от членов ГЭК сейф-пакет с ЭМ и вскрыть его. В сейф-пакете находятся:

спецпакет с ИК;
 пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

ДБО № 2;

ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, ДБО № 2));

сейф-пакет для упаковки всех ЭМ после проведения экзаменов для доставки его членом ГЭК в РЦОИ.

Проверить комплектность и целостность упаковки спецпакета с ИК.

Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Разместить в зоне видимости камер видеонаблюдения доставочные спецпакеты с ИК участников экзамена, ДБО № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

Проведение ЕГЭ в ППЭ

Не позднее 09:45 по местному времени руководитель ППЭ выдаёт в зоне видимости камер видеонаблюдения ответственным организаторам в аудиториях доставочный спецпакет с ИК, ВДП для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов», ДБО № 2.

До начала экзамена организатор (-ы) в аудиториях должны предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени (приложение 4 к настоящему приказу) После проведения организаторами инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники экзамена должны соблюдать Порядок 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.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева,

таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

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

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ или работает руководитель ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются).

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ или работает руководитель ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатор(-ы) принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор(-ы) сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ЕГЭ.

По истечении установленного времени организатор(-ы) в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на край своего стола. Организатор(-ы) собирают ЭМ у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По завершении соответствующих процедур организаторы в помещении, где находился участник экзамена, передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ проводится за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После получения ЭМ руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Члены ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакет.

Технический специалист сохраняет видеозапись проведения ЕГЭ на отчуждаемый носитель и передает его руководителю.

Руководитель передает отчуждаемый носитель с видеозаписью ЕГЭ члену ГЭК.

Член ГЭК в тот же день доставляет экзаменационные материалы в РЦОИ, который обеспечивает их сканирование, обработку и хранение.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ или работает руководитель ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными РЦОИ.

Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

Член ГЭК и руководитель ППЭ действуют в соответствии с инструкцией члена ГЭК и инструкцией руководителя ППЭ, утвержденных приказом департамента образования Белгородской области от 25 мая 2021 года № 1347 «Об утверждении инструкций для лиц, задействованных при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2021 году», за исключением положений, относящихся к печати полного комплекта ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ.

Технический специалист обеспечивает наличие видеонаблюдения.

Организатор ППЭ действует в соответствии с инструкцией организатора, утвержденной приказом департамента образования Белгородской области от 25 мая 2021 года № 1347 «Об утверждении инструкций для лиц, задействованных при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2021 году», за исключением положений, относящихся к технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ. Вместо указанных положений он осуществляет действия, связанные с выдачей ИК на бумажном носителе, описанные ниже.

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в зоне видимости камер видеонаблюдения принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный спецпакет с ИК участников экзамена;

ДБО № 2;

ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению).

Организатор ППЭ проводит инструктаж, состоящий из двух частей (приложение 4 к настоящему приказу). Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте

ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника экзамена находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2;

дать указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое¹;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле²), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

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 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы³ и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

¹ В случае обнаружения участником экзамена в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрихкодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на контрольном листе, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников экзамена в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории).

² В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

³ В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ);

попросить участника экзамена вложить КИМ в конверт от ИК.

Собрать у участников экзамена:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ЕГЭ);

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ или работает руководитель ППЭ, (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не используются);

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 (если такие выдавались по просьбе участника экзамена) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»⁴.

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей “Замена ошибочных ответов”» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

⁴ Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или дополнительные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

Упаковка ЭМ в ВДП

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Обратить внимание, что в ВДП упаковываются только использованные участниками экзамена бланки ЕГЭ.

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в ВДП. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

При этом запрещается:

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

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные ВДП с ЭМ участников экзамена.

По завершении соответствующих процедур за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передает ЭМ в присутствии члена ГЭК руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе с ДБО № 2;

- КИМ участников экзамена, вложенные в конверты от ИК (при упаковке на хранение КИМ должны быть упакованы с учётом требований информационной безопасности);
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- неиспользованные ИК участников экзамена;
- неиспользованные ДБО № 2;
- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
- служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Медицинские работники, ассистенты (при наличии) действуют в соответствии со своими инструкциями, утвержденными приказом департамента образования Белгородской области от 25 мая 2021 года № 1347 «Об утверждении инструкций для лиц, задействованных при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2021 году».

Приложение 2
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «31» сентября 2021 года № 1466

**Места расположения пунктов проведения экзаменов для проведения
единого государственного экзамена, организованных на дому на
территории Белгородской области в 2021 году**

№ п/п	Код ППЭ	Адрес ППЭ
1.	0191	308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, мкр. Таврово-7, ул. Индустриальная, д. 4
2.	0194	308511, Белгородская обл., Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Янтарная, д. 5
3.	0391	308033, Белгородская область, г. Белгород, пр. Ватутина, д. 22а, кв. 103
4.	1391	309905, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Никитовка, ул. Подгорная, д.7
5.	1991	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 39, кв.51
6.	1992	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Студенческий, д. 1/2, кв.111
7.	2191	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Железнодорожная, д. 3, кв. 81
8.	2192	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Солнечная, д 19-а

Приложение 3
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «31» *сентября* 2021 года № *1466*

Персональный состав руководителей пунктов проведения единого государственного экзамена, организованных на дому, на территории Белгородской области в 2021 году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество руководителя ППЭ	Место работы, занимаемая должность руководителя ППЭ	Код ППЭ	Адрес ППЭ
1.	Зубачева Ирина Олеговна	ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат», учитель русского языка	0191	308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, мкр. Таврово 7, ул. Индустриальная, д.4
2.	Дояренко Стелла Владимировна	МБОУ «Лицей № 10» г. Белгорода, педагог-психолог	0194	308511, Белгородская обл., Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Янтарная, д.5
3.	Ляхова Анна Владимировна	ОГАОУ ОК "Алгоритм Успеха", заместитель директора	0391	308033, Белгородская область, г. Белгород, пр. Ватутина, д. 22а, кв. 103
4.	Прутян Ольга Васильевна	МБОУ «Никитовская СОШ», заместитель директора, учитель информатики и ИКТ, заведующая библиотекой	1391	309905, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Никитовка, ул. Подгорная, д.7
5.	Беседина Лилия Михайловна	МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой, учитель географии	1991	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 39, кв.51
6.	Шальнева Людмила Викторовна	МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой, учитель начальных классов	1992	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Студенческий, д. 1/2, кв. 111
7.	Шутова Екатерина Павловна	ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП», педагог-психолог	2191	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Железнодорожная, д. 3, кв. 81
8.	Астахова Лариса Алексеевна	ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП», учитель ИЗО	2192	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Солнечная, д 19-а

Приложение 4
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «31» Мая 2021 года № 1466

**Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором
в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образцы регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ⁵. Заполнить поля: «Регион», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс» участники экзамена заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность участники экзамена заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код ППЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули в случае, если номер аудитории составляет менее 4-х знаков.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Дата проведения ЕГЭ
<input type="text"/>

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка*

⁵ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

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

– листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются).

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	02	Обществознание	12
Физика	03	Испанский язык	13
Химия	04	Китайский язык	14
Информатика и ИКТ	05	Литература	18
Биология	06	Английский язык (раздел «Говорение»)	29
История	07	Немецкий язык (раздел «Говорение»)	30
География	08	Французский раздел «Говорение»	31
Английский язык	09	Испанский язык (раздел «Говорение»)	33
Немецкий язык	10	Китайский язык (раздел «Говорение»)	34

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку)
12 минут	42 минуты	Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	География
		Биология
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Русский язык
		Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ

		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция для участников экзамена

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете единый государственный экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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;

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

- выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

- переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ, не рассматривается.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются);
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор).

Организатор обращает внимание участников экзамена на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

Напоминаем вам о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции: необходимо обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками.

Сменить маску и перчатки (при наличии) вы можете в коридоре, утилизировав использованные в урну.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

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

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10:00 по местному времени, используя ножницы.

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

- контрольный лист;
- бланк регистрации,
- бланк ответов № 1,
- бланк ответов № 2 лист 1,
- бланк ответов № 2 лист 2,
- КИМ.

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

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код региона», «Код ППЭ», «Номер аудитории», проверьте заполнение полей «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ЕГЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ЕГЭ», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв-4» и «Резерв-5» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе

содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Записи во всех бланках делаются на одной стороне. На оборотной стороне бланков писать нельзя. Записи на оборотной стороне бланков рассматриваться и проверяться не будут, конфликтная комиссия не будет рассматривать апелляции по данному вопросу.

При заполнении бланков ответов № 2 сначала заполняется бланк ответов № 2 лист 1, затем бланк ответов № 2 лист 2, далее в случае нехватки места – дополнительные бланки ответов. За дополнительным бланком ответов № 2 Вы можете обратиться к нам.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов участников экзамена в организованном порядке.