



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.02.2026

№ 243

г. Мурманск

Об организации и проведении тренировочного экзамена

В целях отработки организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), с применением технологий доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сканирования в аудиториях пунктов проведения экзаменов **приказываю:**

1. Провести 4 марта 2026 года тренировочный экзамен в форме ЕГЭ по математике (базовый и профильный уровни) и информатике с применением технологии доставки экзаменационных материалов по сети Интернет в пунктах проведения экзаменов с участием обучающихся (далее – тренировочный экзамен).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Список пунктов проведения тренировочного экзамена.

2.2. Регламент подготовки и проведения тренировочного экзамена.

2.3. План-график проведения тренировочного экзамена.

2.4. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего тренировочный экзамен по математике.

2.5. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего тренировочный экзамен по информатике.

3. Назначить ответственными за подготовку и проведение тренировочного экзамена в Мурманской области:

- Чернову Юлию Юрьевну, консультанта отдела общего образования Министерства образования и науки Мурманской области;

- Федотова Дмитрия Анатольевича; директора Регионального центра обработки информации ГАУДПО МО «Институт развития образования» (по согласованию).

4. Ответственным за подготовку и проведение тренировочного экзамена обеспечить:

4.1. Заказ экзаменационных материалов.

4.2. Подготовку и проведение тренировочного экзамена в соответствии с утвержденным Планом-графиком проведения тренировочного экзамена (далее – План-график).

5. ГАУДПО МО «Институт развития образования» (Ларина Т.М.):

5.1. Обеспечить передачу программного обеспечения в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) для проведения тренировочного экзамена в срок не позднее 26.02.2026.

5.2. Организовать техническую и консультационную поддержку ППЭ на этапе подготовки и проведения тренировочного экзамена.

6. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить подготовку и проведение тренировочного экзамена в ППЭ, расположенных в подведомственных образовательных организациях, в соответствии с утвержденным Регламентом подготовки и проведения тренировочного экзамена.

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

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства образования
 и науки Мурманской области
 от 24.01.2016 № 213

Список пунктов проведения тренировочного экзамена

№	Код ППЭ	Наименование образовательной организации, на базе которых расположен ППЭ	Математика	Информатика
1.	0900	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 57»	+	
2.	0901	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 1» (здание №1)	+	
3.	0902	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 2»	+	
4.	0910	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 31» (здание №2)	+	
5.	0914	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 1» (здание №2)		
6.	0957	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 7»	+	
7.	0970	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 9» (здание №2)	+	
8.	0973	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 15»	+	
9.	0919	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», Кандалакшский район	+	
10.	0920	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 села Алакуртти»	+	
11.	0982	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»	+	
12.	0897	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1», г. Мончегорск	+	
13.	0928	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21», г. Оленегорск	+	
14.	0929	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1, г. Полярные Зори	+	

№	Код ППЭ	Наименование образовательной организации, на базе которых расположен ППЭ	Математика	Информатика
15.	0930	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3, Ковдорский район	+	
16.	0924	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кольского района Мурманской области «Кольская средняя общеобразовательная школа»	+	
17.	0938	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ревдская средняя общеобразовательная школа им. В.С. Воронина», Ловозерский район	+	
18.	0939	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 имени М.Р. Янкова»	+	
19.	0940	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	+	
20.	0942	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пгт. Умба»	+	
21.	0943	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1»	+	
22.	0944	Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение Мурманской области «Средняя общеобразовательная школа № 289»	+	
23.	0967	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»	+	
24.	0947	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя России Марка Евтюхина»	+	
25.	0977	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Лицей №1»	+	+
26.	0951	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 276» (здание №2)	+	
27.	0952	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 266 ЗАТО Александровск Мурманской области»	+	
28.	0955	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени М.А. Погодина»	+	

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 24.02.2026 № 273

Регламент подготовки и проведения тренировочного экзамена

Регламент подготовки и проведения тренировочного экзамена содержит:

- цель, задачи и ограничения проведения тренировочного экзамена;
- перечень мероприятий, проводимых в рамках тренировочного экзамена, с указанием ответственных лиц и сроков проведения;
- информацию о техническом оснащении РЦОИ и ППЭ, необходимом для проведения тренировочного экзамена;
- информацию о работе консультационной и технической поддержки РЦОИ и ППЭ.

Цель, задачи и ограничения проведения тренировочного экзамена

Цель проведения тренировочного экзамена – отработка организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении ЕГЭ в ППЭ с обучающимися 11 классов с привлечением технических специалистов, организаторов в ППЭ, членов ГЭК, руководителей ППЭ с применением технологии передачи полного комплекта ЭМ по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), печати и сканирования ЭМ в аудиториях ППЭ, в том числе:

- сбор, планирование и распределение участников по ППЭ, формирование заказа ЭМ, назначение работников ППЭ и членов ГЭК, а также выполнение автоматизированного распределения участников по ППЭ;
- формирование учетных записей технических специалистов ППЭ для доступа в ЛК ППЭ (тренировочная версия);
- выдача токенов и формирование учетных записей специалистов РЦОИ для доступа сервиса связи с ППЭ (тренировочная версия) к сервису федерального хранилища федерального портала (тренировочная версия);
- выдача токенов членам ГЭК;
- техническая подготовка и контроль технической готовности к проведению тренировочного экзамена в РЦОИ, включая развертывание сервиса связи с ППЭ (тренировочная версия), обеспечивающего взаимодействие с сервисом федерального хранилища федерального портала (тренировочная версия);
- техническая подготовка и контроль технической готовности ППЭ, включая получение ключей для печати ДБО № 2 в личном кабинете ППЭ (тренировочная версия) и печать ДБО № 2 на станции штаба ППЭ»;
- проведение экзаменов с обучающимися 11 классов по предметам:
 - 02 – Математика (профильный уровень);
 - 22 – Математика (базовый уровень);
 - 25 – Информатика;
- сбор ответов участников и сканирование материалов в аудитории ППЭ

при завершении экзаменов;

- передача зашифрованных пакетов в РЦОИ;
- получение, расшифровка и обработка материалов на региональном уровне, включая проверку экспертами ПК развернутых ответов и устных ответов участников;
- централизованная обработка результатов тренировочного экзамена, формирование и предоставление первичного балла и процента выполнения;
- заполнение журналов проведения тренировочного экзамена в ППЭ и в РЦОИ, формирование в РЦОИ сводного журнала проведения тренировочного экзамена в ППЭ.

Задачи, которые должны быть решены в ходе подготовки и проведения тренировочного экзамена:

1. Проведение сбора, планирования и распределение участников по ППЭ в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)».

2. Назначение работников ППЭ и членов ГЭК, включая выдачу токенов членов ГЭК, в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)».

3. Формирование учетных записей технических специалистов ППЭ для доступа в ЛК ППЭ (тренировочная версия) в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)» и их передача техническим специалистам ППЭ.

4. Выдача токенов и формирование учетных записей специалистов РЦОИ для обеспечения доступа сервиса связи с ППЭ (тренировочная версия) к сервису федерального хранилища федерального портала (тренировочная версия) в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)».

5. Определение состава экспертов ПК, привлекаемых к проверке развернутых ответов по предмету «02 – Математика (профильный уровень)».

6. Автоматизированное распределение участников («рассадка») по ППЭ в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)».

7. Техническая подготовка и контроль технической готовности к проведению тренировочного экзамена в РЦОИ, в том числе:

- развертывание сервиса связи с ППЭ (тренировочная версия), имеющего доступ к сервису федерального хранилища федерального портала (тренировочная версия), для обеспечения получения из ППЭ пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ, пакетов с ответами участников КЕГЭ, а также для передачи в ППЭ файлов произвольного формата;

- развертывание станции расшифровки ЭМ;
- взаимодействие с ППЭ на этапах технической подготовки и контроля технической готовности и мониторинг готовности ППЭ к тренировочному экзамену.

8. Техническая подготовка и контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

- подготовка оборудования в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Мурманской области и детальными инструкциями по порядку проведения тренировочного экзамена для работников ППЭ, включая присвоение уникального номера компьютеру (ноутбуку) в рамках ППЭ.

Для проведения тренировочного экзамена в ППЭ необходимо следующее оборудование:

- компьютеры (ноутбуки) с установленной операционной системой (далее – ОС) «Windows» на всех основных и резервных станциях с техническими характеристиками не ниже:

- процессор от 4 ядер;
- оперативная память от 8 Гбайт;

- флеш-накопитель для переноса исходных материалов и сохранения результатов тестирования, отформатированный в FAT32 или exFAT, не менее 1 Гб свободного места (формат USB 2.0 и выше);

- токен;

- флеш-накопитель для создания установочного флеш-накопителя в случае установки ОС «Альт Образование» или «Astra Linux» как второй ОС объемом не менее 16 Гб (формат USB 2.0 и выше).

Допускается использование компьютера (ноутбука) под управлением ОС Windows, на который ОС Линукс может быть установлена в качестве второй операционной системы.

Технические специалисты, участвующие в проведении апробации, должны обладать следующими навыками и опытом:

- общие навыки работы с персональным компьютером, периферийным оборудованием (принтер, сканер, аудиогарнитура);

- знание операционной системы на уровне продвинутого пользователя, в том числе в части настройки работы с периферийным оборудованием.

Установка программного обеспечения (далее – ПО), настройка периферийного оборудования, проведение технической подготовки должны осуществляться в соответствии с информацией руководств пользователя станций ППЭ и прилагаемыми инструкциями.

В аудиториях ППЭ:

- для проведения тренировочного экзамена по предмету 02 – Математика (профильный уровень), 22 – Математика (базовый уровень) установка в каждой аудитории компьютера, оборудованного принтером и сканером и настройка станции организатора;

- для проведения тренировочного экзамена по предмету 25 – Информатика (КЕГЭ):

- установка в каждой аудитории компьютера, оборудованного принтером и сканером, и настройка станции организатора;

- установка компьютеров по количеству участников в соответствии с планируемой рассадкой и настройка станции КЕГЭ.

В Штабе ППЭ:

- установка и настройка основного и резервного компьютеров, имеющих доступ в сеть «Интернет» в ЗСПД № 21387, подключение к ЛК ППЭ (тренировочная версия) для обеспечения взаимодействия с федеральным порталом (тренировочная версия);

- установка основного и резервного компьютеров, оборудованных сканером и принтером для печати ДБО № 2, и настройка станции штаба ППЭ

по каждому предмету;

- настройка резервных станций организатора, КЕГЭ на компьютерах в количестве, рекомендуемом дополнительными инструктивными материалами, направляемыми при выдаче ПО;

- получение интернет-пакетов средствами ЛК ППЭ (тренировочная версия) по предметам в соответствии с назначением ППЭ на тренировочный экзамен;

- регистрация сведений о каналах доступа в сеть «Интернет» и передача тестовых пакетов сканирования средствами ЛК ППЭ (тренировочная версия);

- получение пакета с сертификатами РЦОИ средствами ЛК ППЭ (тренировочная версия);

- регистрация актов технической готовности ППЭ с использованием токена члена ГЭК и передача статусов подготовки средствами ЛК ППЭ (тренировочная версия);

- авторизация назначенных членов ГЭК с использованием токенов членов ГЭК;

- печать ДБО № 2 на станции штаба в количестве, необходимом для проведения тренировочного экзамена.

9. Получение в ППЭ с использованием токена члена ГЭК основных и при необходимости резервных ключей доступа к ЭМ средствами ЛК ППЭ (тренировочная версия).

10. Проведение экзаменов с участием обучающихся 11 классов:

- по письменным предметам:

- печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ;

- заполнение бланков участниками экзамена;

- выполнение заданий участниками экзамена;

- по предмету «25 – Информатика (КЕГЭ)»:

- печать бланков регистрации в аудиториях ППЭ;

- заполнение бланков регистрации участниками экзамена;

- выполнение участниками заданий КИМ (в электронном виде)

на компьютерах с установленной станцией КЕГЭ в аудиториях ППЭ.

11. Сбор ответов участников по окончании экзаменов:

- по предмету «25 – Информатика (КЕГЭ)»:

- сохранение ответов участников КЕГЭ на компьютерах с установленной станцией КЕГЭ или на флеш-накопитель;

- экспорт зашифрованного пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ с использованием токена члена ГЭК на последнем компьютере с установленной станцией КЕГЭ для передачи в РЦОИ.

12. Сканирование материалов при завершении экзаменов:

- по письменным предметам:

- сканирование бланков участников и форм ППЭ в аудиториях ППЭ;

- сканирование форм ППЭ (за исключением отсканированных в аудитории) в Штабе ППЭ;

- экспорт зашифрованного пакета (пакетов) с электронными образами бланков участников и форм ППЭ с использованием токена члена ГЭК;

- по предмету «25 – Информатика (КЕГЭ)»:

- сканирование бланков участников и форм ППЭ в аудиториях ППЭ;

- сканирование форм ППЭ (за исключением отсканированных в аудитории) в Штабе ППЭ;

- экспорт зашифрованного пакета (пакетов) с электронными образами бланков участников и форм ППЭ с использованием токена члена ГЭК.

13. Передача из ППЭ в РЦОИ зашифрованных пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ, а также пакетов, пакетов с ответами участников КЕГЭ средствами ЛК ППЭ (тренировочная версия).

14. Передача журналов работы средствами ЛК ППЭ (тренировочная версия).

15. Заполнение журнала проведения тренировочного экзамена (в формате .xls/.xlsx) и передача в РЦОИ.

16. Получение в РЦОИ зашифрованных пакетов средствами модуля связи с ППЭ (тренировочная версия), имеющего доступ к сервису федерального хранилища федерального портала (тренировочная версия).

17. Расшифровка и обработка материалов на региональном уровне, включая проверку экспертами ПК развернутых ответов по письменным предметам, кроме «22 – Математика (базовый уровень)».

18. Заполнение журнала проведения тренировочного экзамена в РЦОИ, формирование в РЦОИ сводного журнала проведения тренировочного экзамена в ППЭ на основе полученных из ППЭ журналов проведения тренировочного экзамена в ППЭ, передача журнала проведения тренировочного экзамена в РЦОИ и сводного журнала проведения тренировочного экзамена в ППЭ на горячую линию РЦОИ (в формате .xls/.xlsx).

Дата проведения тренировочного экзамена: **4 марта 2026 года.**

Начало проведения тренировочного экзамена: **10:00.**

Предметы:

- 02 – Математика (профильный уровень),
- 22 – Математика (базовый уровень),
- 25 - Информатика.

В процессе проведения тренировочного экзамена принимаются следующие условия и ограничения:

- количество ППЭ: все ППЭ основного периода ЕГЭ в 2026 году:

- по предметам «02 – Математика (профильный уровень)», 22 – Математика (базовый уровень), - все ППЭ, запланированные для проведения ЕГЭ основного периода в 2026 году;

- по предмету «**25 – Информатика (КЕГЭ)**» – все ППЭ, запланированные для проведения ЕГЭ **досрочного** периода в 2026 году.

- количество аудиторий ППЭ: все аудитории всех ППЭ, запланированные для проведения ЕГЭ основного периода в 2026 году;

- количество участников по каждому предмету: не менее 1 в каждой аудитории;

- количество членов ГЭК, имеющих токен – не менее 2 на ППЭ;

- количество специалистов РЦОИ, имеющих токен – 2;

- проверка экзаменационных работ участников с развернутыми ответами: экзаменационная работа одного участника проверяется только одним экспертом

ПК;

– прием и рассмотрение апелляций по результатам тренировочного экзамена не предусмотрены.

К участию в тренировочном экзамене привлекаются следующие категории работников:

- члены ГЭК;
- руководители ППЭ;
- технические специалисты;
- организаторы в аудитории;
- организаторы вне аудитории;
- специалисты РЦОИ.

В качестве руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и членов ГЭК необходимо привлекать лиц, которых планируется задействовать при проведении основного этапа ЕГЭ в 2026 году.

В качестве членов ГЭК необходимо привлекать лиц, которым были выданы токены для использования в 2026 году.

При проведении тренировочного экзамена в ППЭ используются криптосредства версии «КриптоПро CSP 5.0», лицензия для работы которых записана на токен члена ГЭК уполномоченной организацией одновременно с сертификатом шифрования.

В состав экспертов ПК, привлекаемых к проверке развернутых ответов участников, необходимо привлекать лиц, которых планируется задействовать в проверке ответов участников ЕГЭ 2026 года.

Для проведения тренировочного экзамена должно быть подготовлено оборудование в соответствии с требованиями, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Мурманской области.

Тренировочный экзамен проводится с использованием оборудования (компьютеры, принтеры, сканеры), предназначенного для проведения основного периода ЕГЭ 2026 года.

Сбор, планирование и рассадка участников, подготовка комплекта форм ППЭ выполняется в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2025 (апробация)» на уровне РЦОИ.

ЭМ для проведения тренировочного экзамена доставляются по сети «Интернет». ППЭ должны иметь стабильные основной и резервный каналы связи с доступом к сети «Интернет».

Для проведения тренировочного экзамена используются следующие версии ПО:

- РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)», версия, актуальная для тренировочного экзамена;
- ПК для проведения ГИА в ППЭ:
 - Станция для печати (включает ПО «Станция организатора»);
 - Станция штаба ППЭ;
 - Станция КЕГЭ;
 - Станция расшифровки ЭМ;

- Модуль связи с ППЭ;
- ПО для обработки на региональном уровне:
 - Специализированный программный комплекс обработки бланков TestReader, версия актуальная для тренировочного экзамена;
 - Пакет программных модулей ФГБУ «ФЦТ» (Офис ЕГЭ), версия, актуальная для тренировочного экзамена;
 - Шаблоны и настройки для TestReader.

Порядок технической поддержки участников тренировочного экзамена

Горячая линия ППЭ работает по будним дням:

- с 08:00 до 19:00;
- с 2 марта по 4 марта 2026 года круглосуточно.

При возникновении вопросов, связанных с работой ПО, работникам ППЭ необходимо обращаться на горячую линию ППЭ по следующим контактам:

- телефон: 8-800-302-31-56, 8-499-302-31-56;
- адрес электронной почты: help-ppe@rustest.ru.

Обращение по телефону «горячей линии»

Для ускорения процесса и улучшения качества обработки поступающих обращений работникам **ППЭ** необходимо сообщить на «горячую линию»:

- код и наименование субъекта;
- тип доставки: доставка по сети «Интернет»;
- код ППЭ;
- ФИО и роль (технический специалист, член ГЭК, организатор в аудитории, руководитель ППЭ);
- контактный телефон и адрес электронной почты;
- описание проблемы.

Обращение по электронной почте на «горячую линию»

При обращении по электронной почте на «горячую линию» работникам ППЭ необходимо в письме указать следующую информацию:

1. В поле «Тема письма» указать <Код региона> ППЭ: <код ППЭ> <наименование ПО>, с работой которого связано обращение или краткое описание проблемы>: *например, 51 ППЭ: 900 Станция авторизации, передача акта технической готовности.*

2. В тексте письма указать:

- ФИО заявителя (сотрудника ППЭ);
- роль: технический специалист ППЭ, член ГЭК, организатор в аудитории, руководитель ППЭ);
- контактные данные: контактный телефон и адрес электронной почты;
- тип доставки: доставка по сети Интернет»;
- описание проблемы.

3. Прикрепить к письму файлы (скриншоты проблем, сведения о работе станции и пр.)

Для передачи технической информации со станций организатора, станций КЕГЭ, станций сканирования в ППЭ и станций авторизации необходимо использовать ссылку «Сведения о работе станции», в результате работы которой формируется архив с необходимыми данными. Ссылка доступна в окне, которое открывается при запуске станции ППЭ, или в окне «О программе».

Станция, информация по которой передана на «горячую линию», должна быть отмечена и отложена до дальнейшей диагностики специалистами «горячей линии».

Обращения в связи с потерей пароля к токену

Обращения в связи с утратой пароля к токену принимаются только от РЦОИ.

При обращении по телефону на горячую линию необходимо сообщить:

- код и наименование субъекта;
- код ППЭ;
- номер токена;
- номер ключа шифрования: <RR_XXXXXX_2026>
- ФИО члена ГЭК.

Особенности проведения тренировочного экзамена с применением защищенной сети передачи данных

Основные положения

Проведение РТМ осуществляется исключительно с использованием защищенной сети передачи данных ГИА № 21387 (далее – ЗСПД ГИА № 21387).

Доступ в ЛК ППЭ осуществляется по адресу в защищенной сети <https://vpn-test-lk-ppe.rustest.ru>.

Особенности проведения тренировочного экзамена в ППЭ

Подготовка к проведению РТМ включает в себя:

- выполнение действий в соответствии с инструкцией (Приложение 1);
- проверку доступности шлюзового координатора 21387-VA2000-PPE;
- проверку доступа в ЛК ППЭ по адресу <https://vpn-test-lk-ppe.rustest.ru>, размещенного в защищенной сети;
- возможна авторизация в ЛК ППЭ по адресу <https://vpn-test-lk-ppe.rustest.ru> (проверка происходит путем ввода логина\пароля).
- В ППЭ должны храниться:
- дистрибутив ПО ViPNet;
- парольно-ключевая информация (DST-ключи) ViPNet сети № 21387.

ППЭ должен иметь стабильный основной и резервный каналы связи с доступом к сети «Интернет» для работы в ЗСПД ГИА № 21387.

Особенности проведения тренировочного экзамена в РЦОИ

В РЦОИ осуществляется получение с федерального портала (ЛК ППЭ) средствами ПО «Модуль сервиса связи с ППЭ» переданных из ППЭ электронных

бланков участников, форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена и пакетов с ответами участников тренировочного экзамена по информатике с использованием ЗСПД РЦОИ № 1372.

Подготовка к проведению тренировочного экзамена в РЦОИ включает в себя:

- выполнение действий в соответствии с инструкцией по работе с тренировочным ЛК ППЭ через ЗСПД № 1372 (для РЦОИ) (Приложение 2);

- проверку доступности шлюзового координатора в ПО ViPNet client ЗСПД РЦОИ № 1372;

- проверку доступности адресов тренировочной версии ЛК ППЭ в ЗСПД РЦОИ № 1372 (туннельные адреса на координаторе) согласно инструкции по работе с тренировочным ЛК ППЭ через ЗСПД № 1372 (для РЦОИ) (Приложение 2);

- проверку подключения сервиса связи с ППЭ к федеральному portalу с использованием ЗСПД РЦОИ № 1372 для обеспечения получения из ППЭ пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, пакетов с ответами участников КЕГЭ, а также для передачи в ППЭ файлов произвольного формата.

Инструкция по работе с тренировочным ЛК ППЭ через ЗСПД №21387 (для ППЭ)

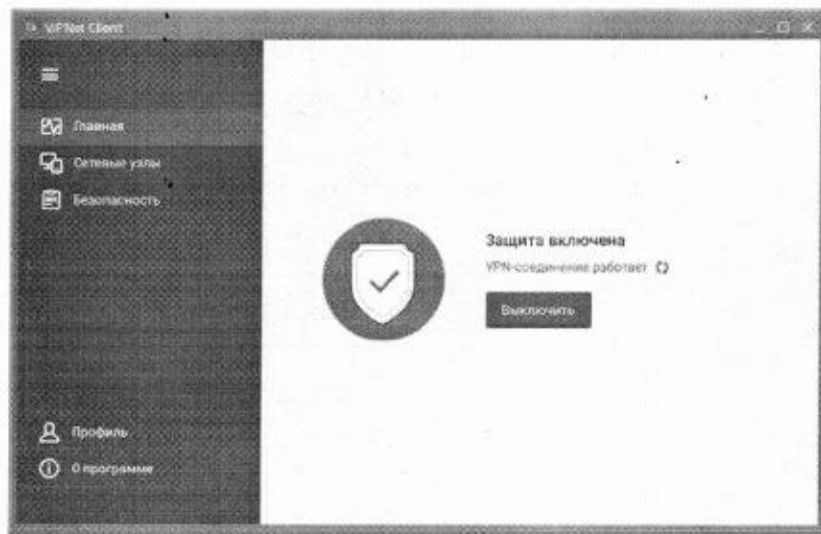
Работа с ЛК ППЭ в закрытой сети передачи данных построена на VPN технологии с использованием ПО от компании Infotecs семейства ViPNet.

На каждом АРМ доступа к ЛК ППЭ установлено ПО ViPNet client – программный комплекс, который защищает рабочее место путем фильтрации трафика и обеспечивает работу в закрытой сети передачи данных с использованием шифрованного канала.

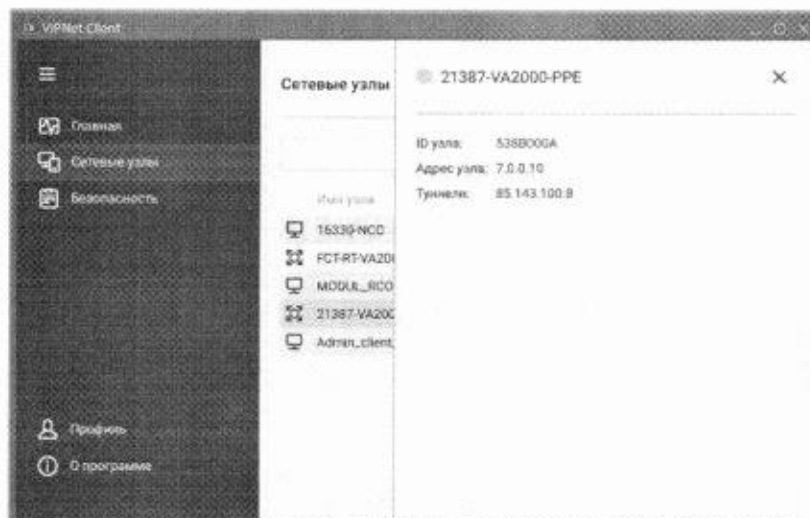
Адрес тестового ЛК ППЭ <https://vpn-test-lk-ppe.rustest.ru/>. Доступ на него можно получить только с АРМ с установленным и запущенным ПО ViPNet client.

Из открытой сети «Интернет» данный ресурс НЕДОСТУПЕН! Для доступа к тестовому ЛК ППЭ убедитесь, что на АРМ ППЭ доступен шлюзовой координатор. **Проверить можно двумя способами:**

– в ПО ViPNet-client зайти в первую вкладку «Главная» и убедиться, что защита включена и VPN-соединение работает;



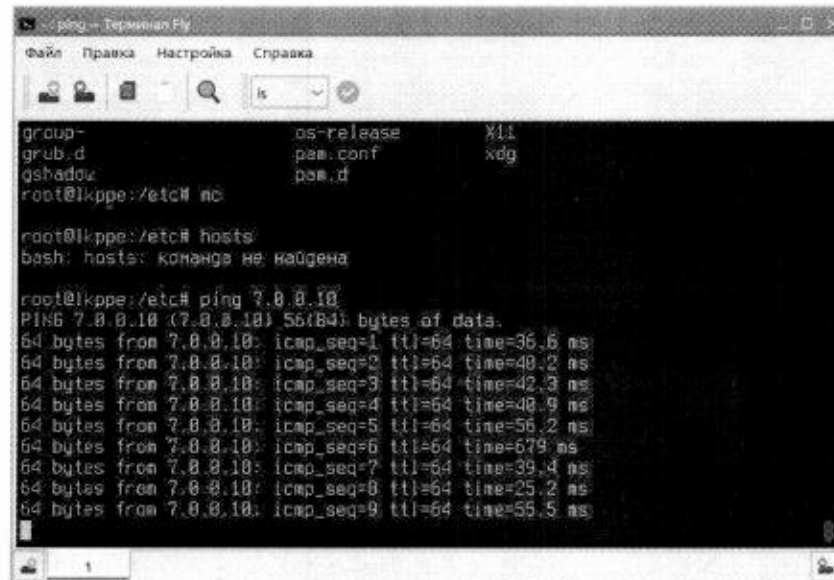
– «пропинговать» адрес координатора. Важно понимать, что внешний адрес координатора в открытой сети (белый адрес – 85.143.100.25) закрыт для ICMP запросов из «открытого Интернета». Он открыт из защищенной сети,



но в защищенной сети внешний адрес координатора заменен на виртуальный

адрес видимости. Этот адрес можно найти во вкладке «Сетевые узлы» ПО ViPNet-client, щелкнув по координатору **21387-VA2000-PPE**, и во всплывающем окне можно узнать виртуальный адрес видимости координатора.

Команду «PING» можно выполнить через терминал.



```

group-          os-release      x11
grub.d          pav.conf       xdg
gshadow         pav.d
root@lkppe:/etc# cd

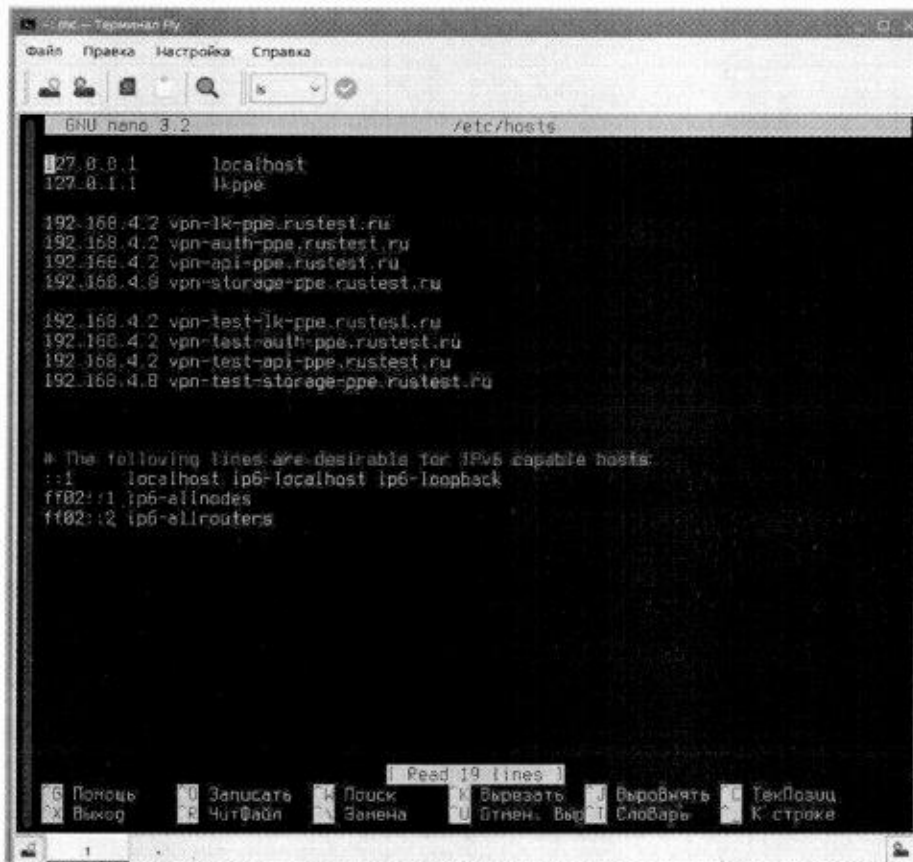
root@lkppe:/etc# hosts
bash: hosts: команда не найдена

root@lkppe:/etc# ping 7.0.0.10
PING 7.0.0.10 (7.0.0.10) 56(84) bytes of data:
64 bytes from 7.0.0.10: icmp_seq=1 ttl=64 time=36.6 ms
64 bytes from 7.0.0.10: icmp_seq=2 ttl=64 time=40.2 ms
64 bytes from 7.0.0.10: icmp_seq=3 ttl=64 time=42.3 ms
64 bytes from 7.0.0.10: icmp_seq=4 ttl=64 time=40.9 ms
64 bytes from 7.0.0.10: icmp_seq=5 ttl=64 time=56.2 ms
64 bytes from 7.0.0.10: icmp_seq=6 ttl=64 time=679 ms
64 bytes from 7.0.0.10: icmp_seq=7 ttl=64 time=39.4 ms
64 bytes from 7.0.0.10: icmp_seq=8 ttl=64 time=25.2 ms
64 bytes from 7.0.0.10: icmp_seq=9 ttl=64 time=55.5 ms

```

Проверьте файл **hosts** на наличие адресов ЛК ППЭ. Его необходимо открыть любым текстовым редактором. Адреса должны находиться после адреса 127.0.0.1 (его еще называют localhost адресом). Нужно убедиться, что добавлены все восемь строчек адресов и доменных имен (*файл hosts находится в папке /etc*).

Внимание! Обычно для редактирования hosts нужен доступ суперпользователя.



```

GNU nano 3.2 /etc/hosts
127.0.0.1 localhost
127.0.1.1 lkppe

192.168.4.2 vpn-lk-ppe.rustest.ru
192.168.4.2 vpn-auth-ppe.rustest.ru
192.168.4.2 vpn-api-ppe.rustest.ru
192.168.4.8 vpn-storage-ppe.rustest.ru

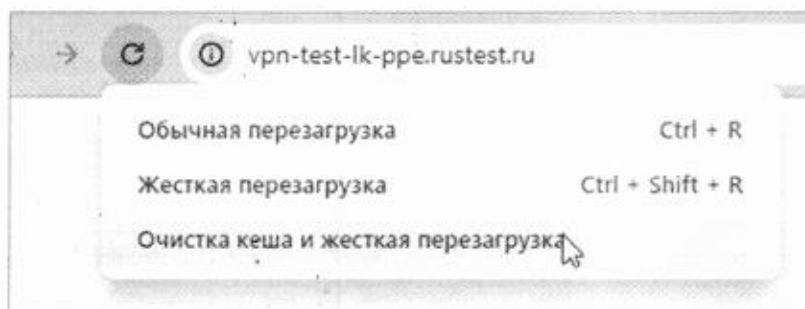
192.168.4.2 vpn-test-lk-ppe.rustest.ru
192.168.4.2 vpn-test-auth-ppe.rustest.ru
192.168.4.2 vpn-test-api-ppe.rustest.ru
192.168.4.8 vpn-test-storage-ppe.rustest.ru

# The following lines are desirable for IPv6 capable hosts:
::1 localhost ip6-localhost ip6-loopback
ff02::1 ip6-allnodes
ff02::2 ip6-allrouters

```

Рекомендации для ППЭ в случае, если при попытке открыть адреса они «зависли» в бесконечной загрузке страницы:

- 1) скопируйте адрес ЛК ППЭ в адресную строку браузера и перейдите по нему;
- 2) откройте консоль браузера с помощью клавиш Ctrl+Shift+I или F12;
- 3) в консоли перейдите на вкладку Application, разверните LocalStorage, выделите сайт <https://vpn-test-lk-ppe.rustest.ru> правой кнопкой мыши и удалите данные о нем из локального хранилища.
- 4) правой кнопкой мыши кликните по кнопке «Обновить» слева от адресной строки и выберите «Очистка кэша и жесткая перезагрузка».



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Мурманской области

от 24.02.2026 № 293

**Сценарий действий организатора в аудитории,
проводящего тренировочный экзамен по математике**

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

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

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

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

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

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; по физике –*

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

линейка для построения графиков и схем и непрограммируемый калькулятор²; по биологии – непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – непрограммируемый калькулятор, по литературе – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов);

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

Пример оформления доски:

Русский язык	
<p>Код образовательной организации:</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="6"/> - Гимназия №8</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="1"/> - школа №28</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="4"/> - школа №43</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="5"/> - школа №49</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="3"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/> - школа №5</p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/> - класс</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="4"/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/> - Номер аудитории</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Начало экзамена: _____</p> <p>Окончание экзамена: _____</p> <p>Длительность экзамена: 3 часа 30 минут (210 мин)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.</p> <p>Оборотные стороны бланков обработке и проверке не подлежат!</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px;"> <p>Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: вначале бланк №2 Лист 1 потом бланк №2 Лист 2</p> </div>

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;
- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

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

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

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

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

Второй организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

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

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Математика (профильный уровень)	02	Математика (базовый уровень)	22

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

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

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

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

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

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

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

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

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

Плановая дата ознакомления с результатами: 17 марта 2026 года.

Также с результатами ЕГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области (ege.edunord.ru).

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

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

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

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

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка, не содержащая справочной информации

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

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

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

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

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

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

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

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

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

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

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

ответственному за печать ЭМ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сделать паузу для ознакомления участниками с информацией.

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

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

Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.

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

Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.

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

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

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

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

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

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

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

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

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

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

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

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

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

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

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

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

нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

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

Обратите внимание участников на доску.

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

Заполняем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем _____ (*коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.*). Далее номер класса – два поля и литера класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна – запишите номер класса и первую букву.

Далее номер аудитории - четыре поля, в них пишем _____.

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

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

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

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

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

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

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

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

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Длительность экзамена составляет _____ минут.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Математика (базовый уровень)
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика (профильный уровень)

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

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

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

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

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:

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

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

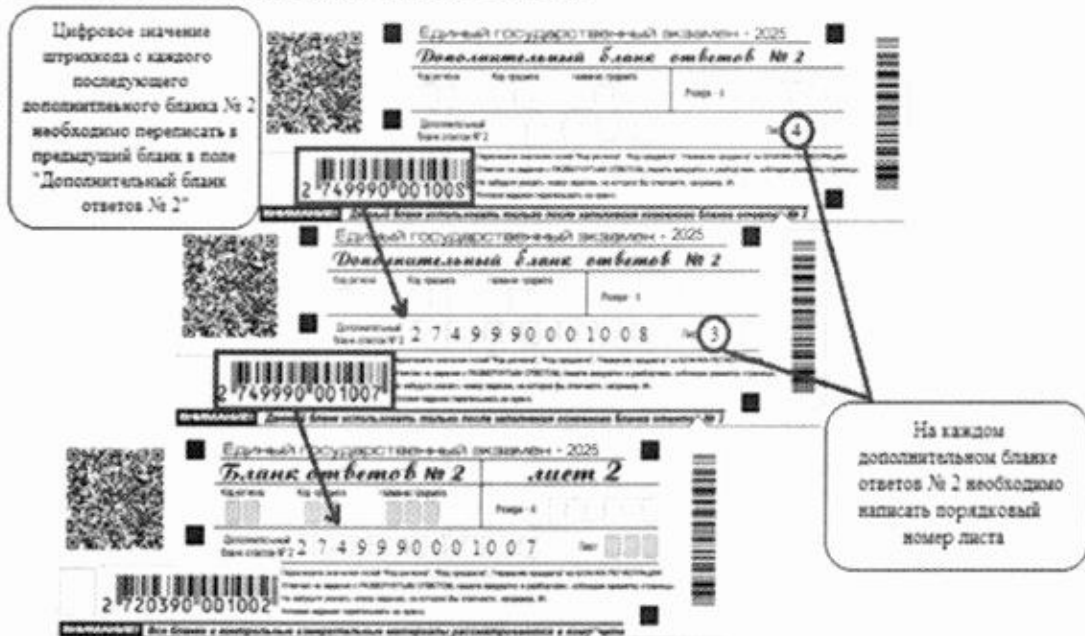
По требованию участника экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

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

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки № 2) заполнены с лицевой стороны;*
- на бланке ответов № 2 (лист 2) внизу сделана запись «Смотри доп. бланк»;*
- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись: «Смотри доп. бланк» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки)*
- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника экзамена: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1;*

лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк ответов № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный бланк ответов № 2 – лист № 4 и т.д.;

– на дополнительных бланках ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписаны 13 цифр расшифровки штрих-кода с последующего выданного дополнительного бланка ответов № 2 (в случае если участник экзамена просит 2-ой, 3-ий и т.д. дополнительный бланк ответов № 2).



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

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

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

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

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

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

После этого участник может покинуть аудиторию.

Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.

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

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

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

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

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

К Акту должны быть приложены:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

– пересчитать испорченные и бракованные ИК в аудитории;

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

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

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

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

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

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;

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

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

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

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

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

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

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

Перевод бланков участников в электронный вид

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

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

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

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

Сформировать на столе 6 стопок экзаменационных материалов:

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

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

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



4. Стопка использованных КИМ с контрольными листами.
5. Стопка использованных черновиков.
6. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

Экзамен начался в _____ (называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в _____ (называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено _____ участников.

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

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

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

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

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

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

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

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

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

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

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Вид упаковки	Количество экземпляров
1.	- Бланки регистрации участников экзамена - Бланки ответов № 1 участников экзамена - Бланки ответов № 2 участников экзамена (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные черновики	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
3.	КИМы с контрольными листами	ВДП с заполненной сопроводительной формой ППЭ-11	1
4.	Испорченные (бракованные) ИК	ВДП с заполненной сопроводительной формой	при наличии

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

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 24.02.2026 № 293

Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего тренировочный экзамен по информатике

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

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

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

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

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

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)¹;*
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;*
- раздать на рабочие места участников экзамена инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форм;*
- перечень стандартного ПО, установленного в ППЭ².*

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

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

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

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

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

Пример оформления доски:

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

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

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

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

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

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

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

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

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

Второй организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

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

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

Кодировка учебных предметов

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

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

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

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

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

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

- фотографировать экзаменационные материалы;

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

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

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения

государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

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

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

Плановая дата ознакомления с результатами 17 марта 2026 года.

Также с результатами ЕГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области (ege.edunord.ru).

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

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

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

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

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

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

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

Стандартные черновики будут выданы вам при необходимости по вашему запросу.

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

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

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

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

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

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

Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:

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

Сделайте паузу для ознакомления участников экзамена с указанной инструкцией.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Возьмите выданный бланк регистрации и проверьте качество его печати.

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

Сделайте паузу для проверки участниками экзамена качества печати бланка регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Далее номер аудитории - четыре поля, в них пишем _____.

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

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

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

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

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

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

Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.

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

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения:

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

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

исправления в ПО для сдачи экзамена. В случае верного значения организаторы в аудитории подтверждают корректность в ПО для сдачи экзамена.

После проверки бланков регистрации у всех участников экзамена:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Длительность экзамена составляет 3 часа 55 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Желаем удачи!

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

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

В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:

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

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

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

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

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

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

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

- бланк регистрации;*
- черновик КЕГЭ;*
- черновики;*

- инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме;

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

- ручка;

- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.

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

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

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

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

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

К Акту должны быть приложены:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

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

Выполнение экзаменационной работы окончено.

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

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

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

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

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

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

Перевод бланков участников в электронный вид

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

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

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

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

Сформировать на столе 4 стопки экзаменационных материалов:

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

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

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

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

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

конверт и заклеить его.

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

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

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

Экзамен начался в _____ (называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в _____ (называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено _____ участников.

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

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

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

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

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

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки регистрации _____;
- черновики _____.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

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

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

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

6.	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»	-	1
7.	Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	по количеству выданных форм в аудиторию
8.	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»	-	1
9.	Форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»	-	1
10.	Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.	-	при наличии

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Мурманской области

от 24.02.2026 № 293

План-график проведения тренировочного экзамена

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Консультационная и техническая поддержка				
1.	Консультационная и техническая поддержка РЦОИ по вопросам подготовки и проведения тренировочного экзамена	Горячая линия РЦОИ	25.02.2026	06.03.2026
2.	Консультационная и техническая поддержка ППЭ по вопросам подготовки и проведения тренировочного экзамена	Горячая линия ППЭ	25.02.2026	04.03.2026
3.	Вебинар по вопросам подготовки и проведения тренировочного экзамена для специалистов ОИВ и РЦОИ	ФЦГ	25.02.2026 10:00	
4.	Вебинар по вопросам подготовки и проведения тренировочного экзамена для специалистов ППЭ	ФЦГ	26.02.2026 10:00	
Подготовка к проведению тренировочного экзамена				
5.	Предоставление дистрибутивов ПО и инструктивных материалов			
5.1.	Передача в ППЭ дистрибутивов ПО для проведения тренировочного экзамена: <ul style="list-style-type: none"> • Станция для печати; • Станция штаба ППЭ; • Станция КЕГЭ. 	РЦОИ	26.02.2026	26.02.2026
5.2.	Передача в ППЭ дополнительных материалов для проведения тренировочного экзамена: <ul style="list-style-type: none"> – детальных инструкций по порядку проведения тренировочного экзамена для работников ППЭ; – шаблонов журналов о результатах проведения тренировочного экзамена в ППЭ. 	РЦОИ	26.02.2026	26.02.2026
5.3.	Получение с технологического портала ФЦГ ПО для обработки ЭМ: <ul style="list-style-type: none"> – дистрибутива специализированного программного комплекса обработки бланков ГИА TestReader, версия актуальная для тренировочного экзамена; – дистрибутива ПО Офис ЕГЭ, версия актуальная для тренировочного экзамена; – шаблонов и настроек для TestReader 	РЦОИ	26.02.2026	26.02.2026
6.	Сбор и планирование			
6.1.	Внесение в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)» сведений о: <ul style="list-style-type: none"> – ППЭ, которые будут задействованы в тренировочном экзамене; – аудиторном фонде ППЭ; – участниках и их распределении по ППЭ. 	РЦОИ	25.02.2026	25.02.2026

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
6.2.	Внесение в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026(апробация)» сведений о заказе ЭМ для проведения тренировочного экзамена	РЦОИ	25.02.2026	25.02.2026
6.3.	Внесение в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)» сведений о: – работниках ППЭ и членах ГЭК, принимающих участие в тренировочном экзамене; – выдаче токенов членам ГЭК; – специалистах РЦОИ, обеспечивающих расшифровку бланков участников и сертификатах их токенов; – назначении работников ППЭ и членов ГЭК на тренировочный экзамен;	РЦОИ	25.02.2026	26.02.2026
6.4.	Формирование в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)» учетных записей технических специалистов ППЭ для доступа в ЛК ППЭ (тренировочная версия) и передача техническим специалистам ППЭ	РЦОИ	25.02.2026	26.02.2026
6.5.	Определение состава экспертов ПК, привлекаемых к проверке развернутых ответов	Министерство, РЦОИ	26.02.2026	02.03.2026
6.6.	Выполнение в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026 (апробация)» автоматизированного распределения участников по местам в аудиториях, организаторов в аудитории («рассадка»), в том числе формирование пакета руководителя ППЭ	РЦОИ	02.03.2026	03.03.2026 15:00
7.	Техническая подготовка и контроль технической готовности РЦОИ			
7.1.	Проведение технической подготовки РЦОИ, включая установку и настройку: – ПО «Модуль связи с ППЭ», включая сохранение адреса сервиса связи с ППЭ на федеральном портале (тренировочная версия); – формирование перечня стандартного ПО в электронном виде в формате, доступном для загрузки на станцию КЕГЭ; – ПО «Станция расшифровки ЭМ».	РЦОИ	26.02.2026	26.02.2026
7.2.	– Установка и настройка специализированного программного комплекса обработки бланков ГИА TestReader, – установка и настройка ПО Офис ЕГЭ и настроек TestReader	РЦОИ	26.02.2026	02.03.2026
7.3.	Взаимодействие с ППЭ на этапах технической подготовки и контроля технической готовности ППЭ к тренировочному экзамену: – получение тестовых пакетов сканирования; – подтверждение или отклонение полученных тестовых пакетов сканирования по результатам оценки их качества	РЦОИ	25.02.2026	04.03.2026
7.4.	Техническая подготовка ППЭ к тренировочному экзамену			
7.4.1.	– настройка в штабе ППЭ основного и резервного компьютера (ноутбука), предназначенного для работы с ЛК ППЭ (тренировочная версия);	Технический специалист ППЭ	26.02.2026	28.02.2026

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	<ul style="list-style-type: none"> • проверка наличия доступа по адресу ЛК ППЭ (тренировочная версия) по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» через браузер; • установка расширения браузера для поддержки работы с токеном члена ГЭК (Рутокен Плагин); • подключение к ЛК ППЭ (тренировочная версия) с использованием реквизитов учетной записи, полученной от РЦОИ; • ввод сведений об используемых основном и резервном каналах доступа в сеть «Интернет»; 			
7.4.2.	– проверка работоспособности установленных критосредств посредством авторизации в ЛК ППЭ (тренировочная версия);	Технический специалист ППЭ, член ГЭК	26.02.2026	28.02.2026
7.4.3.	<ul style="list-style-type: none"> – получение посредством ЛК ППЭ файлов интернет-пакетов по предметам, тренировочный экзамен по которым проводится в ППЭ; – сохранение файлов интернет-пакетов на основной и резервный флеш-накопители для их хранения; 	Технический специалист, руководитель ППЭ	26.02.2026	02.03.2026
7.4.4.	– установка и настройка основных и резервных станций организатора, станций КЕГЭ и станций штаба ППЭ в соответствии с предметами, тренировочный экзамен по которым проводится в ППЭ;	Технический специалист ППЭ	26.02.2026	02.03.2026
7.4.5.	– передача тестовых пакетов сканирования средствами ЛК ППЭ (тренировочная версия);	Технический специалист ППЭ	26.02.2026	02.03.2026
7.4.6.	– передача в систему мониторинга (тренировочная версия) статуса «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ППЭ (тренировочная версия);	Технический специалист ППЭ	26.02.2026	02.03.2026
7.4.7.	<p>Контроль технической готовности ППЭ к тренировочному экзамену, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> – передачу актов технической готовности основных и резервных станций организатора, станций записи ответов, станций КЕГЭ, станций штаба ППЭ; – авторизацию членов ГЭК; – печать необходимого количества ДБО№2 на станции штаба ППЭ; – передачу статуса «Контроль технической готовности завершен» 	Технический специалист ППЭ, член ГЭК	27.02.2026	03.03.2026 17:00
8.5.	Проведение тренировочного экзамена			
8.5.1.	Получение в ЛК ППЭ (тренировочная версия) ключа доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ, загрузка и активация ключа доступа к ЭМ на задействованных станциях организатора, станциях КЕГЭ, станциях записи ответов	Технический специалист, член ГЭК	04.03.2026 09:30	04.03.2026 10:00
8.5.2.	<p>Проведение экзамена, в том числе</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ расшифровка и печать ИК на станциях организатора; 	Организаторы в аудитории	04.03.2026 10:00	04.03.2026 10:30

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
8.5.3.	✓ расшифровка КИМ на станциях КЕГЭ в аудиториях ППЭ	Организаторы в аудитории	04.03.2026 10:00	04.03.2026 10:30
8.5.4.	✓ выполнение заданий КИМ участниками;	Участники	04.03.2026	04.03.2026
8.5.65.	Передача в систему мониторинга (тренировочная версия) в ЛК ППЭ (тренировочная версия) с использованием токена члена ГЭК статуса «Экзамены успешно начались»	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	04.03.2026 10:05	04.03.2026 11:00
8.6.	Завершение тренировочного экзамена			
8.6.1.	Передача в систему мониторинга (тренировочная версия) в ЛК ППЭ (тренировочная версия) с использованием токена члена ГЭК статуса «Экзамены завершены», электронных журналов резервных станций, задействованных при проведении тренировочного экзамена	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	04.03.2026	04.03.2026
8.6.2.	Сканирование бланков и форм ППЭ и экспорт с использованием токена члена ГЭК зашифрованного пакета (пакетов) с электронными образцами бланков участников и форм ППЭ в аудиториях ППЭ на станции организатора	Организаторы в аудитории, технический специалист, член ГЭК	04.03.2026	04.03.2026
8.6.3.	Сканирование форм ППЭ, за исключением отсканированных в аудиториях ППЭ, и экспорт с использованием токена члена ГЭК зашифрованного пакета с электронными образцами форм ППЭ	Руководитель ППЭ, Технический специалист, член ГЭК	04.03.2026	04.03.2026
8.6.4.	Сохранение ответов участников на каждой станции КЕГЭ и экспорт с использованием токена члена ГЭК зашифрованного пакета (пакетов) в случае проведения тренировочного экзамена по предмету «2.5 - Информатика (КЕГЭ)»	Технический специалист, член ГЭК	04.03.2026	04.03.2026
8.6.5.	Передача в РЦОИ средствами ЛК ППЭ зашифрованных пакетов по каждому предмету, по которому проводился тренировочный экзамен в ППЭ	Технический специалист ППЭ, член ГЭК, руководитель ППЭ	04.03.2026	04.03.2026
8.6.6.	Передача в систему мониторинга (тренировочная версия) в ЛК ППЭ (тренировочная версия) с использованием токена члена ГЭК: ✓ электронных журналов работы основных и резервных станций организатора, станций КЕГЭ, задействованных при проведении тренировочного экзамена; ✓ статуса «Материалы переданы в РЦОИ» (после получения от РЦОИ статуса	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	04.03.2026	04.03.2026 19:00

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
8.6.7.	«Подтвержден» для всех переданных материалов) Заполнение в ППЭ, а затем передача в РЦОИ журнала проведения тренировочного экзамена в ППЭ (в формате .xls/.xlsx)	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	04.03.2026	04.03.2026
Получение и обработка результатов тренировочного экзамена				
9. Получение материалов ППЭ в РЦОИ				
9.1.	Приём и обработка материалов тренировочного экзамена в РЦОИ: – получение зашифрованных пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ посредством ПО «Модуль связи с ППЭ»; – загрузка полученных из ППЭ зашифрованных пакетов с помощью флеш- накопителя на станцию расшифровки ЭМ, не имеющую сетевых подключений, на которой производится расшифровка пакетов; – расшифровка полученных из ППЭ пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ, пакетов с ответами участников КЕГЭ; – сообщение в ППЭ посредством ПО «Модуль связи с ППЭ» о факте успешного получения и расшифровки полученных из ППЭ пакетов с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ, пакетов с ответами участников КЕГЭ.	РЦОИ	04.03.2026	04.03.2026
9.2.	Заполнение журнала о результатах проведения тренировочного экзамена в РЦОИ, формирование единого журнала о результатах проведения тренировочного экзамена на основе полученных из ППЭ журналов о результатах проведения тренировочного экзамена в ППЭ и передача на горячую линию РЦОИ (в формате .xls/.xlsx)	РЦОИ	04.03.2026	04.03.2026
Обработка результатов экзамена на региональном уровне				
10.1.	Обработка бланков участников и машиночитаемых форм ППЭ в специализированном комплексе обработки бланков ГИА TestReader - регистрация пакетов и верификация по всем учебным предметам, формирование протоколов проверки развернутых ответов по учебным предметам	РЦОИ	04.03.2026	10.03.2026
10.2.	Обработка бланков участников и машиночитаемых форм ППЭ в специализированном комплексе обработки бланков ГИА TestReader - регистрация пакетов и верификация по учебному предмету «2.5 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)»	РЦОИ	04.03.2026	10.03.2026
10.3.	Передача развернутых ответов участников (бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2) на проверку экспертам ПК	РЦОИ	04.03.2026	10.03.2026

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
10.4.	Первичная обработка бланков участников, включая проверку экспертами ПК развернутых ответов и устных ответов участников (ответ одного участника проверяется одним экспертом ПК)	РЦОИ, ПК	04.03.2026	10.03.2026
10.5.	Загрузка и последующая обработка протоколов проверки развернутых ответов, в специализированном комплексе обработки бланков ГИА TestReader	РЦОИ	04.03.2026	10.03.2026
10.6.	Завершение экзамена в ПО Офис ЕГЭ	РЦОИ	04.03.2026	10.03.2026
10.7.	Доведение результатов (первичный балл) до участников через РЦОИ	РЦОИ	17.03.2026	17.03.2026