ГАУ КО РЦ ОКО «Эксперт»

Обучаючающий семинар для членов ГЭК

Кострома, 2017

План-график мероприятий по подготовке специалистов и пунктов проведения экзаменов к проведению государственной итоговой аттестации

Сроки проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Участники мероприятия	Сроки предоставления отчета
04-11 мая 2017 года	Проверка готовности пунктов проведения ЕГЭ	муниципальные координаторы	муниципальные координаторы, руководители ОО, члены ГЭК, руководители ППЭ	Протоколы готовности ППЭ до 11 мая 2017 года
10 мая 2017 года в 14.00 час.	Обучающий семинар-вебинар для членов ГЭК (ЕГЭ)	ГАУ КО РЦ ОКО «Эксперт»	члены ГЭК (ЕГЭ)	До 15.05.2017 года листы регистрации
11 мая 2017 года в 14.00 час.	Обучающий семинар-вебинар для уполномоченных членов ГЭК (ОГЭ)	ГАУ КО РЦ ОКО «Эксперт»	уполномоченные члены ГЭК (ОГЭ)	До 15.05.2017 года листы регистрации
12 мая 2017 года в 14.00 час.	Обучающий семинар-вебинар для технических специалистов (ОГЭ)	ГАУ КО РЦ ОКО «Эксперт»	технические специалисты (ОГЭ)	До 15.05.2017 года листы регистрации
11-12 мая 2017 года	Обучающий семинар для общественных наблюдателей	ГАУ КО РЦ ОКО «Эксперт», муниципальные координаторы	общественные наблюдатели	До 15.05.2017 года списки ОН (по форме, с указанием даты посещения ППЭ), сканы заявления
12-16 мая 2017 года	Обучающие вебинары для технических специалистов	Рособрнадзор	Технические специалисты ППЭ ЕГЭ	--
12-17 мая 2017 года	Тестирование системы видеонаблюдения	Рособрнадзор, Ростелеком	Технические специалисты ППЭ ЕГЭ	--
15,16 мая 2017 года	Региональные тренировочные мероприятия по печати КИМ в ППЭ, сканированию, устной части	ГАУ КО РЦ ОКО «Эксперт», муниципальные координаторы	руководители ППЭ, технические специалисты	До 17 мая 2017 года отчеты по форме
15,16 мая 2017 года	Обучающие мероприятия для организаторов ГИА	муниципальные координаторы, руководители ППЭ	организаторы ГИА	До 17 мая 2017 года- списки, прошедших обучение, с подписью обученного
18 мая 2017 года	Федеральные тренировочные мероприятия по печати КИМ в ППЭ, сканированию устной части	Рособрнадзор	руководители ППЭ, технические специалисты	До 19 мая 2017 года отчет по форме
19 мая 2017 года	Федеральные тренировочные мероприятия по иностранному языку устной части	Рособрнадзор	руководители ППЭ, технические специалисты	До 19 мая 2017 года

Приложение № 1
к приказу департамента образования
и науки Костромской области
от 28.04.2017 года № 1060

График информирования о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования, включая единый государственный экзамен, в Костромской области в 2017 году в основной период

Дата экзамена	Предмет(ы)	Дата объявления результатов	Сроки подачи апелляций	Дата заседания конфликтной комиссии
Основной период				
29.05 (пн)	Информатика и ИКТ, География	13 июня	14-15 июня	**19 июня**
31.05 (ср)	Математика (Б), Математика ГВЭ			
02.06 (пт)	Математика (П)	15 июня	16,19 июня	**21 июня**
05.06 (пн)	Обществознание	21 июня	22-23 июня	**27 июня**
07.06 (ср)	Физика, Литература			
09.06 (пт)	Русский язык	26 июня	27-28 июня	**30 июня**
13.06 (вт)	Биология			
13.06 (вт)	Иностранные языки (письм)	29 июня	30 июня, 03 июля	**05 июля**
15.06 (чт)	Иностранные языки (уст)			
16.06 (пт)				
19.06 (пн)	Химия, История	03 июля	4-5 июля	**7 июля**
20.06 (вт)	Р: Информатика и ИКТ, География			
21.06 (ср)	Р: Физика, Химия, Обществознание, Литература			
22.06 (чт)	Р: Биология, История			
22.06 (чт)	Р: Иностранные языки (письм)	05 июля	6-7 июля	**11 июля**
23.06 (пт)	Р: Иностранные языки (уст)			
28.06 (ср)	Р: Математика (Б,П, ГВЭ)	10 июля	11-12 июля	**14 июля**
29.06 (чт)	Р: Русский язык			
01.07 (сб)	Р: Все предметы	13 июля	14, 17 июля	**19 июля**

Начало работы конфликтной комиссии в 15.00

Дата подачи апелляций о нарушении процедуры проведения ГИА – в день проведения экзамена.

Рассмотрение данных апелляций в течение 2 рабочих дней.

График заседаний конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций о нарушении процедуры проведения ГИА формируется дополнительно, при наличии апелляций.

Приложение № 1
к приказу департамента образования
и науки Костромской области
от 13.01.2017 года № 84

Инструкция для членов ГЭК в пункте проведения экзамена

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением ГИА в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, присутствующими в ППЭ по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников ЕГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалить с экзамена участников ЕГЭ, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;

по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ;

по согласованию с председателем ГЭК принять решение о завершении экзамена в ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ в случае неявки всех распределенных участников ЕГЭ в ППЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00).

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется Перевозчиком ЭМ;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе – токене (токен члена ГЭК).

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

При проведении ЕГЭ по технологии печати КИМ в ППЭ присутствуют не менее двух членов ГЭК с токенами.

На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособрнадзора;

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов;

не позднее чем за один день до проведения экзамена члены ГЭК осуществляют контроль технической готовности ППЭ совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом. На всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории член ГЭК должен:

проверить качество тестовой печати КИМ;

проверить средства криптозащиты на станции печати КИМ с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

проверить и подписать протокол технической готовности каждой аудитории (форма ППЭ-01-01);

проконтролировать наличие в аудиториях ППЭ достаточного для печати КИМ количества бумаги;

проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

проконтролировать работоспособность средств видеонаблюдения;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех рабочих станций печати КИМ каждой аудитории и статуса завершения контроля технической готовности с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ;

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена;

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»*;*

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, федеральными инспекторами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ[1];

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

---

[1]Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, он не допускается в ППЭ;

в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ;

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает выноса из аудиторий письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, письменных заметок, из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

присутствует в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в случае необходимости проведения замены ИК (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ;

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ЕГЭ;

принимает от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»);

организует проведение проверки, изложенных в апелляции сведений, о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов,

общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

в случае нехватки дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ осуществляет контроль распечатывания техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ») по одной из представленных схем[2]:

Схема № 1

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками регистрации;

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ответов № 1;

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

(на каждом из трех возвратных доставочных пакетов должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ; поставлена отметка «Х» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного пакета)

или

Схема № 2

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 *(все типы бланков упакованы в один возвратный доставочный пакет, заполнена форма сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ),*

а также:

формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

[2] По решению ОИВ после проведения экзамена РЦОИ осуществляет сканирование всех типов бланков ЕГЭ «поаудиторно». В этом случае организатору в аудитории выдается один возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ.

формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками

(на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК участников ЕГЭ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в спецпакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в соответствии с Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации.

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

Памятка для члена ГЭК

Контроль готовности ППЭ к проведению экзамена

Не позднее чем за один день до экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ и совместно с техническим специалистом ППЭ убедиться в готовности ППЭ к проведению экзамена.

1. Получение токена с ключом шифрования в РЦОИ

До прибытия в ППЭ член ГЭК должен получить в РЦОИ токен с ключом шифрования (далее – токен), обеспечивающий возможность получения и активации ключа доступа к КИМ. В РЦОИ также может быть предоставлен флеш-накопитель для хранения ключа доступа к КИМ и передачи актов готовности и электронных журналов печати КИМ из ППЭ на федеральный портал.

2. Проверка готовности рабочей станции в штабе ППЭ

2.1. После запуска техническим специалистом ПО «Станция авторизации» в штабе ППЭ, проверьте правильность заданных реквизитов: региона и кода ППЭ;

2.2. Убедитесь в наличии доступа к федеральному порталу путем авторизации с помощью токена.

2.2.1. Проверьте выбранную дату экзамена для авторизации; 2.2.2. подключите токен к рабочей станции;

2.2.3. введите пароль доступа.

В случае успешной авторизации должна открыться форма с детальными сведениями о результатах авторизации: в разделе «Назначение на экзамен» должно быть указано, что Вы назначены на экзамен, для которого проводится техническая подготовка.

Важно!

Количество попыток ввода неправильного пароля ограничено, при исчерпании лимита токен блокируется и не может дальше использоваться.

2.2.4. отключите свой токен от рабочей станции

При выполнении авторизации с помощью токена члена ГЭК подтверждаются выбранные настройки станции авторизации: код региона. До подтверждения настроек функции передачи бланков и аудиозаписей участников, а также печати дополнительных бланков ответов №2 недоступны.

2.3. Проверьте в штабе наличие:

2.3.1. USB-модема для обеспечения резервного канала связи с Интернет;

2.3.2. флеш-накопителя, предназначенного для переноса ключа доступа к КИМ из Штаба ППЭ в аудитории, а также для переноса электронных актов технической готовности и журналов печати в Штаб ППЭ, если необходимый флеш-накопитель не был предоставлен РЦОИ;

2.3.3. внешнего (резервного) оптического привода для чтения компакт-дисков (не менее одного на ППЭ);

2.3.4. резервного принтера, резервных картриджей и резервной станции печати КИМ.

3. Проверка готовности рабочих станций печати КИМ в аудиториях ППЭ

3.1. В каждой аудитории ППЭ проконтролируйте качество печати КИМ:

3.1.1. проверьте соблюдение границ печати принтера.

Для этого технический специалист средствами ПО «Станция печати КИМ» должен распечатать шаблон проверки границ печати принтера.

Важно!!!

*Убедитесь, что в результате выполнения проверки границ печати принтера на распечатанном листе **полностью** видна рамка, проходящая за текстом «ГРАНИЦА ПЕЧАТИ КИМ».*

3.1.2. проверьте качество печати демонстрационного варианта КИМ.

Для этого технический специалист средствами ПО «Станция печати КИМ» должен распечатать демонстрационный вариант КИМ.

Важно!!!

Основные критерии качества печати:

- печать выполнена равномерно (без белых или тёмных полос по листу),

- текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны,

- защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны.

Страницы демонстрационного варианта КИМ должны быть напечатаны только с одной стороны листа.

Если качество печати принтера не подходит для печати КИМ, сообщите об этом техническому специалисту. После устранения неполадок или замены принтера на другой, контроль качества печати выполняется заново.

3.2. В каждой аудитории ППЭ проконтролируйте

3.2.1. правильность системных даты и времени, установленных на станции печати КИМ, которые отображаются в интерфейсе ПО «Станция печати КИМ».

3.2.2. наличие достаточного количества подготовленной бумаги.

В аудитории должно быть подготовлено на 20-30% больше оценочного количества бумаги, которое отображается в интерфейсе ПО «Станция печати КИМ».

3.2.3. наличие запасного картриджа для печати для каждого локального лазерного принтера (или один на две-три аудитории при условии использования принтеров с совместимыми картриджами).

3.3. На каждой рабочей станции печати КИМ проверьте работоспособность токена средствами ПО «Станция печати КИМ». Для этого по приглашению технического специалиста:

3.3.1. подключите токен к рабочей станции;

3.3.2. введите пароль доступа

Проверка выполняется автоматически, и ее результаты отображаются в интерфейсе ПО «Станция печати КИМ».

3.3.3. отключите свой токен от рабочей станции

3.4. В случае успешного завершения всех описанных выше проверок для подтверждения готовности аудитории к проведению экзамена подпишите протокол технической готовности аудитории, распечатанный техническим специалистом средствами ПО «Станция печати КИМ». К протоколу должны быть приложены распечатанные страница проверки границ и демонстрационный вариант КИМ.

Протокол также должен быть подписан техническим специалистом и руководителем ППЭ. Протоколы технической готовности аудиторий остаются на хранении в ППЭ

3.5. Убедитесь, что технический специалист сохранил акт технической готовности на флешнакопитель для последующей передаче на федеральный портал (*порядок передачи актов готовности и журналов проведения печати описывается в памятке по процедурам мониторинга готовности ППЭ*).

По окончании контроля технической готовности, в том числе после передачи актов, технический специалист направляет информацию о завершении контроля технической готовности ППЭ с помощью станции авторизации, в качестве ответственного исполнителя указывается член ГЭК или руководитель ППЭ. В случае применения технологии сканирования в ППЭ информация о завершении контроля технической готовности направляется после завершения обеих процедур подготовки – по печати и по сканированию.

Проведение экзамена

1. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

В день проведения экзамена член ГЭК должен доставить в ППЭ материалы, аналогичные стандартной технологии ЕГЭ, ранее полученные в РЦОИ, а также свой токен.

Кроме этого из РЦОИ в ППЭ может быть дополнительно передан флеш-накопитель для хранения ключа доступа к КИМ и электронных журналов работы станции печати КИМ.

2. Скачивание ключа доступа к КИМ

2.1. За 30 минут до начала экзамена подключитесь к федеральному порталу для скачивания ключа доступа к КИМ. Для этого после запуска техническим специалистом ПО «Станция авторизации»:

2.1.1. проверьте выбранную дату экзамена для получения ключа;

2.1.2. подключите токен к рабочей станции;

2.1.3. введите пароль доступа

В случае успешного обращения к федеральному порталу должна открыться форма сохранения ключа доступа к КИМ.

2.1.4. отключите токен от рабочей станции.

2.2. Убедитесь, что технический специалист сохранил ключ доступ к КИМ на подготовленный флеш-накопитель.

Особая ситуация: в штабе ППЭ отсутствует интернет-соединение

В случае отсутствия в ППЭ интернет-соединения в день экзамена после 10.00, т.е. в случае невозможности получить ключ доступа к КИМ, необходимо обратиться на горячую линию и получить пароль расшифровки КИМ.

Пароль должен быть получен в штабе ППЭ, его необходимо ввести на станции авторизации в разделе «Получить пароль», сохранить в виде файла и загрузить на станции печати. Для выполнения необходимых действий в программном обеспечении привлекается технический специалист.

Расшифровку КИМ на станциях печати должен выполнять строго тот член ГЭК, который обращался за паролем на горячую линию.

Подробные действия по получению и использованию пароля описаны в отдельном документе «Инструкция по получению пароля расшифровки КИМ в случае отсутствия в ППЭ интернетсоединения в день экзамена».

3. Активация ключа доступа к КИМ

Сразу после успешного скачивания ключа доступа к КИМ с федерального портала (не дожидаясь 10-00) необходимо в каждой аудитории на каждой станции печати загрузить и активировать ключ доступа к КИМ. Организаторы в аудитории начинают проводить первую часть инструктажа участников экзамена с 9.50, не ранее 10.00 вскрывается доставочный пакет с ЭМ, извлекается и вставляется в CD-привод станции печати компакт-диск с электронными КИМ. Таким образом, загрузка и активация ключа доступа к КИМ может быть выполнена до установки компакт-диска с электронными КИМ в CD-привод станции печати.

3.1. Для активации ключа доступа к КИМ в каждой аудитории ППЭ после его загрузки техническим специалистом на станцию печати КИМ:

3.1.1. подключите токен к рабочей станции;

3.1.2. после нажатия на кнопку «Обновить информацию о токене члена ГЭК» введите пароль доступа;

3.1.3. отключите токен от рабочей станции;

3.1.4. перейдите в следующую аудиторию для активации ключа доступа к КИМ на следующей станции печати КИМ.

Член ГЭК может активировать ключ доступа к КИМ без участия технического специалиста, если технический специалист уже загрузил ключ доступа на станцию печати КИМ.

При получении информации от руководителя ППЭ или члена ГЭК о начале экзамена во всех аудиториях технический специалист направляет информацию об успешном начале экзаменов с помощью станции авторизации, в качестве ответственного исполнителя следует указывать руководителя ППЭ или члена ГЭК.

4. Дополнительная печать КИМ в аудиториях ППЭ

Организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК для проведения дополнительной печати КИМ в аудиториях ПП в случаях:

- обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности выданного ему ИК (весь комплект - ИК и КИМ - подлежат полной замене),
- порчи материалов ИК или КИМ участником ЕГЭ (весь комплект - ИК и КИМ - подлежат полной замене),
- любого технического сбоя в процессе печати КИМ (весь комплект - ИК и КИМ - подлежат полной замене);
- опоздания участника ЕГЭ (печатается и комплектуется новый комплект КИМ и ИК).

4.1. Перед подтверждением дополнительной печати убедитесь в необходимости замены распечатанного комплекта или выдачи нового опоздавшему участнику.

4.2. В случае необходимости выполнения дополнительной печати КИМ:

4.2.1. подключите токен к рабочей станции;

4.2.2. введите пароль доступа;

4.2.3. предложите организатору в аудитории, ответственному за работу со станцией печати КИМ, указать количество дополнительных комплектов для печати, проконтролируйте правильность введенных данных;

4.2.4. отключите токен от рабочей станции.

Если на компакт-диске, используемом станцией печати КИМ, закончились КИМ, доступные для печати, необходимо использовать компакт-диск из резервного доставочного пакета. В этом случае в ПО «Станция печати КИМ» появится соответствующее сообщение.

5. Экстренное (досрочное) завершение печати КИМ

В процессе печати КИМ могут возникнуть ситуации, когда продолжение печати КИМ невозможно или требует прекращения, например:

- ошибочно введено количество распечатываемых КИМ, превышающее количество участников экзамена;
- количество КИМ на основном и резервном компакт-дисках меньше заданного для печати;
- другие причины.

После экстренного (досрочного) завершения печати КИМ станут доступны функции формирования протокола печати КИМ для уже распечатанных КИМ и сохранения журналов работы станции печати. Решение о досрочном завершении печати КИМ принимается членом ГЭК на основании информации, полученной от организатора в аудитории и технического специалиста.

5.1. Для досрочного завершения печати КИМ после запуска техническим специалистом окна о необходимости завершения печати:

5.1.1. подключите токен к рабочей станции;

5.1.2. введите пароль доступа;

5.1.3. отключите токен от рабочей станции.

В случае разрешения проблем, приведших к необходимости экстренного досрочного завершения печати КИМ, необходимое дополнительное количество КИМ может быть распечатано в режиме дополнительной печати КИМ.

Завершение экзамена

1. Сбор и доставка результатов проведения экзамена в РЦОИ

1.1. После завершения экзамена подпишите протоколы печати КИМ в аудитории (один протокол на аудиторию). Протоколы остаются на хранение в ППЭ.

1.2. Получите от руководителя ППЭ материалы для доставки в РЦОИ:

- материалы, соответствующие стандартной технологии ЕГЭ;
- компакт-диски с электронными КИМ, упакованные в возвратные доставочные пакеты;
- распечатанные в аудиториях КИМ, включая КИМ с браком печати и испорченные участниками ЕГЭ, упакованные в возвратные доставочные пакеты, аналогично стандартной технологии ЕГЭ.

1.3. В день проведения экзамена доставьте в РЦОИ материалы, полученные от руководителя ППЭ.

По окончании экзамена, в том числе после передачи электронных журналов проведения экзамена на федеральный портал, технический специалист направляет информацию о завершении экзамена с помощью станции авторизации, в качестве ответственного исполнителя следует указывать руководителя ППЭ или члена ГЭК.

Инструкция по получению пароля расшифровки КИМ в случае отсутствия в ППЭ интернет-соединения в день экзамена

Назначение документа и общие сведения

Важно! Данный документ определяет порядок действий по расшифровке КИМ в случае отсутствия в ППЭ интернет соединения **в день экзамена после 10.00**, т.е. в случае невозможности получить ключ доступа к КИМ.

Настоящая инструкция применяется для технологии печати КИМ в ППЭ и проведения ЕГЭ по иностранным языкам с разделом «Говорение».

Помните, что пользоваться телефоном в аудиториях ППЭ запрещено, вместе с тем, федеральным нормативными документами использование мобильного телефона **<u>в штабе ППЭ не запрещено</u>**, т.е. обращаться на горячую линию необходимо в штабе ППЭ.
Важно! Рекомендуется **иметь в ППЭ мобильный телефон**, на который пароль может быть выслан SMS сообщением. Пароль состоит из двух цифр и 15 русских букв, поэтому передача его «на слух» по телефону трудоёмка и имеет высокую вероятность ошибки.
Процедура расшифровки КИМ без ключа состоит из двух этапов:
I. Получение пароля в штабе ППЭ и сохранение его в виде файла.

II. Загрузка пароля на рабочих станциях в аудиториях ППЭ и расшифровка КИМ.

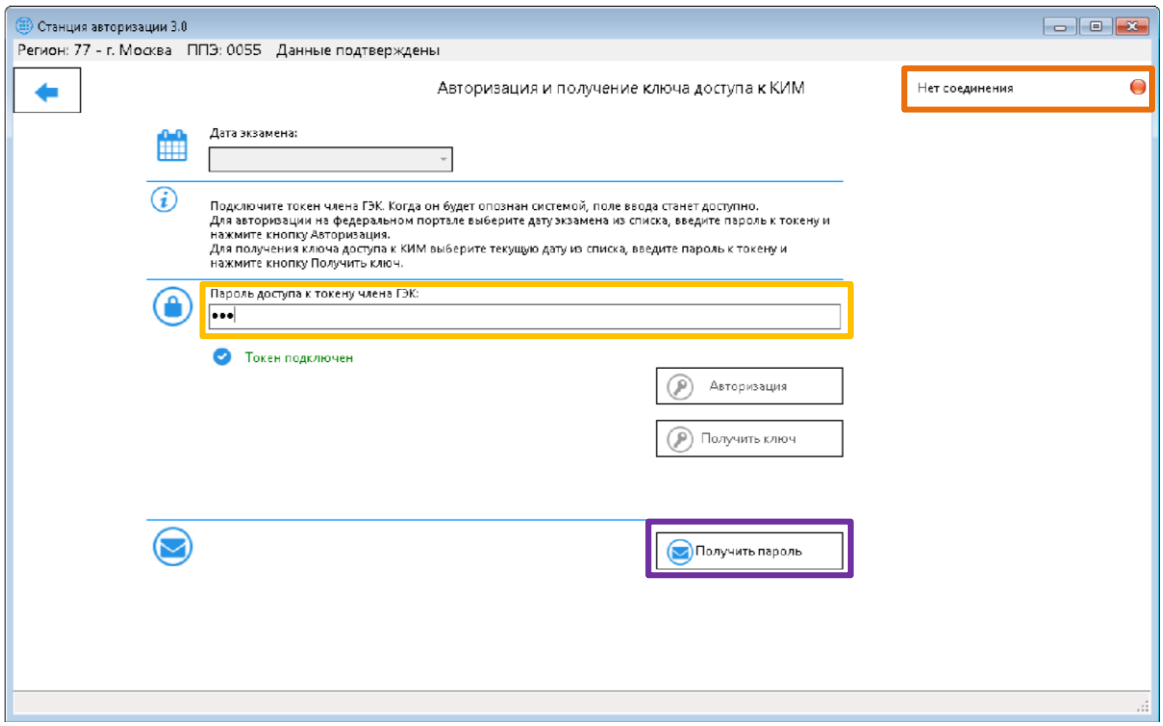
Получение пароля

1. В случае если по состоянию на 10 часов местного времени в ППЭ не удалось скачать ключ доступа к КИМ по интернет, то с федерального уровня необходимо получить пароль доступа к КИМ.

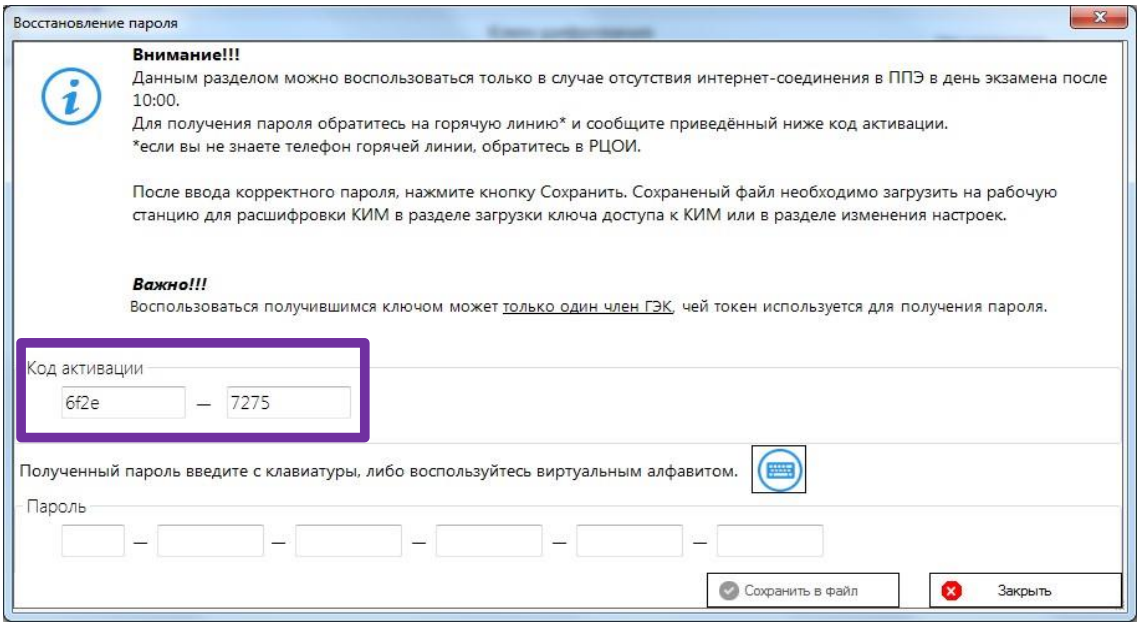
2. На станции авторизации в штабе ППЭ необходимо перейти на страницу «Авторизация и получение ключа доступа к КИМ», выбрав раздел «Получить ключ» на главной странице.

3. Подключите токен члена ГЭК, введите пароль доступа к токену и нажмите кнопку «Получить пароль».

   Действие выполняется с участием технического специалиста, член ГЭК подключает токен и вводит пароль доступа.



4. По кнопке «**Получить пароль**» откроется форма ввода пароля.



5. **Член ГЭК** в штабе ППЭ должен обратиться на горячую линию по номеру **8-800-775-88-43**, сообщить о причине звонка (отсутствие интернет, получение пароля к КИМ) и сообщить регион, код ППЭ, ФИО члена ГЭК, контактный телефон, номер ключа шифрования и номер токена. После этого необходимо сообщить оператору код активации, указанный на форме ввода пароля.

Номер ключа шифрования и номер токена указаны на конверте, который был выдан члену ГЭК одновременно с токеном. Также номер ключа шифрования совпадает с наименованием контейнера, записанного на токен, номер токена нанесен на торец токена. При необходимости просмотра наименования контейнера см. раздел ***Приложение. Просмотр наименования контейнера ключа шифрования на токене***.

Если в ППЭ есть мобильный телефон, на который может быть отправлено SMS сообщение с паролем, его номер необходимо сообщить оператору в качестве контактного с просьбой выслать пароль по SMS.
Пароль будет передан по указанному телефону через несколько минут.

6. Оператор горячей линии на основании переданного кода активации сообщит пароль доступа к КИМ на указанный контактный телефон.

Если пароль передаётся не по SMS, то находясь в штабе ППЭ член ГЭК должен записать полученный пароль. При сообщении пароля для обозначения букв оператор будет использовать словарь, приведенный в разделе ***Приложение. Словарь для диктовки паролей доступа к КИМ***. По просьбе оператора горячей линии прочитайте записанный пароль (чтобы убедиться в его правильности). 7. **Член ГЭК** передаёт записанный пароль техническому специалисту, либо показывает на телефоне текст полученного SMS сообщения с паролем. **Технический специалист** вводит пароль на станции авторизации на форме ввода пароля.

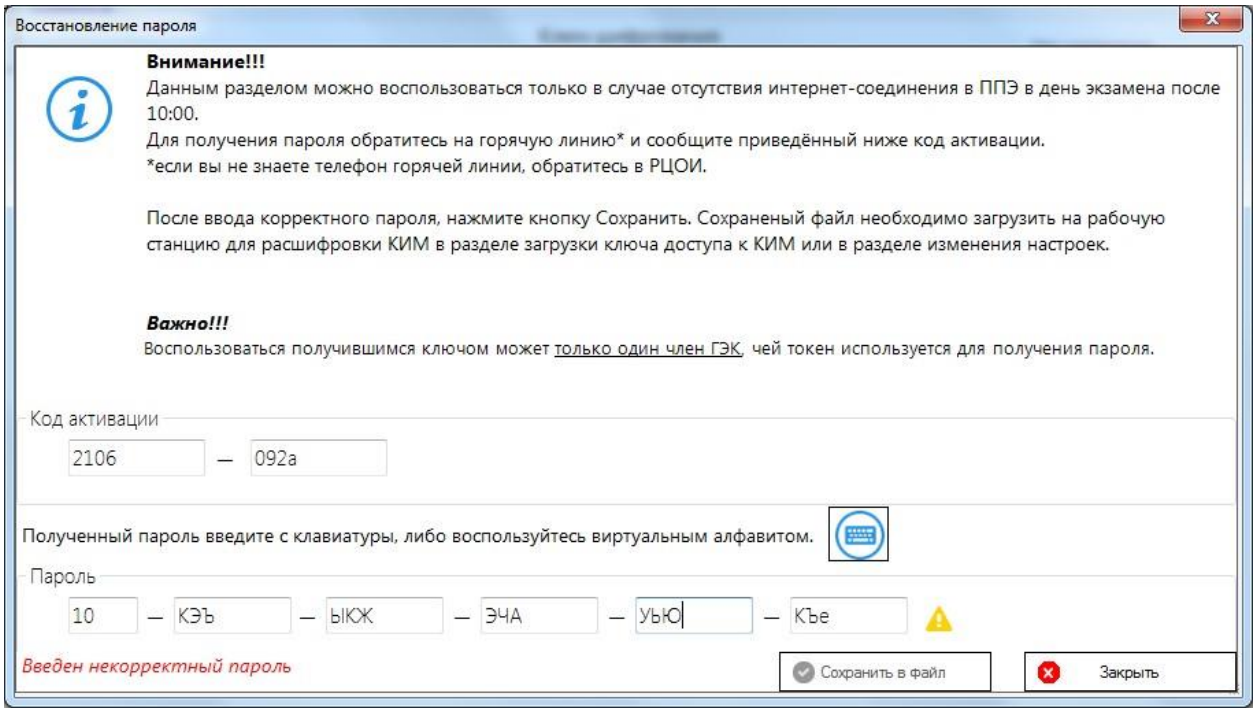
Пароль состоит из двух цифр и 15 русских букв. Пароль является регистронезависимым, т.е. его можно вводить в любом регистре: строчными или прописными буквами.

Для ввода можно воспользоваться виртуальным алфавитом с упорядоченными по алфавиту символами.

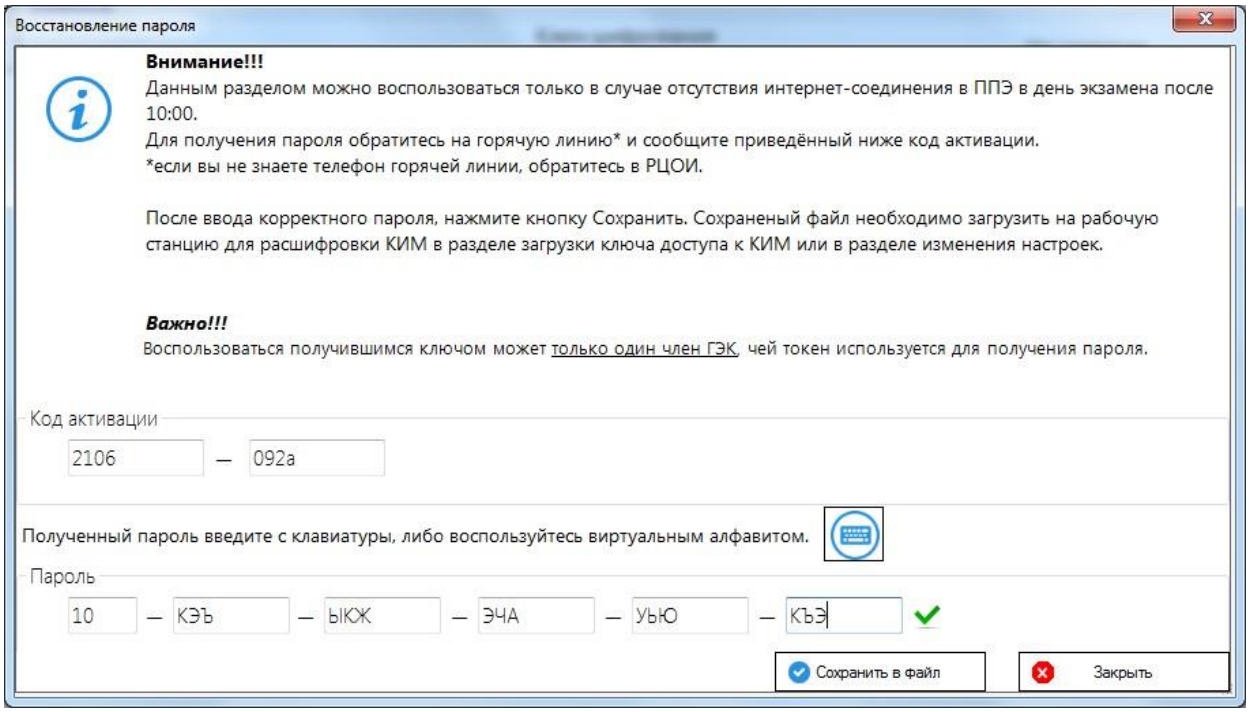
8. В процессе ввода пароля значок справа от поля ввода отображает корректность вводимого пароля.

Пароль содержит контрольные числа, поэтому, если вы ввели весь пароль, а значок сообщает о том, что пароль некорректен, скорее всего вы ошиблись при вводе. Сверьте введённый пароль с записанным, при необходимости повторно обратитесь на горячую линию и сверьте с оператором записанный пароль.

Пример статуса некорректного пароля:



Пример статуса корректного пароля:



9. После ввода корректного пароля нажмите «Сохранить в файл».
10. Технический специалист должен скопировать сохранённый файл на внешний носитель и загрузить его рабочие на станции, см. следующий раздел.

Загрузка пароля на рабочих станциях и расшифровка КИМ

1. Технический специалист на каждой рабочей станции должен загрузить файл с паролем, сохранённый на станции авторизации в штабе ППЭ.

   Файл загружается в разделе загрузки ключа доступа к КИМ по ссылке «Загрузить ключ по паролю» или в разделе изменения настроек по ссылке «воспользуйтесь вводом пароля».
2. После загрузки файла с паролем на рабочей станции выполняются штатные действия, такие же как после загрузки ключа доступа к КИМ.

   Важно! Пароль доступа к КИМ является **персональным для члена ГЭК**. Расшифровку КИМ с использованием сохранённого пароля должен выполнять **строго тот член ГЭК, точнее, его токен**, который использовался при получении пароля (для которого был сгенерирован код активации, переданный на горячую линию).

   Если в ППЭ используется не очень много рабочих станций, то рекомендуется использовать один пароль, соответственно расшифровку КИМ на всех рабочих станциях должен выполнять тот член ГЭК, токен которого использовался при получении пароля.

   В случае наличия в ППЭ большого количества рабочих станций, «запуск» которых одним членом ГЭК займёт слишком много времени, одновременно можно получить два и более паролей для других членов ГЭК с использованием их токенов.

Наименование ППЭ	Код ППЭ	Руководитель ППЭ			ФИО Члена ГЭК
		ФИО	Контактный телефон	Электронный адрес	
МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 4»	2	Булкина Марина Викторовна	8(920)381-66-97	school_7_06@mail.ru	Поляков Александр Владимирович
МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 4»	3	Булкина Марина Викторовна	8(920)381-66-98	school_7_06@mail.ru	Шевченко Оксана Александровна
МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 11»	6	Новикова Людмила Алексеевна	8(915)929-55-16	mousoch21@mail.ru	Пашканова Наталья Алексадровна
МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 11»	7	Новикова Людмила Алексеевна	8(915)929-55-17	mousoch21@mail.ru	Шляхтина Светлана Маликовна
МБОУ города Костромы «Гимназия № 15»	8	Петрова Наталья Петровна	8(906)520-14-92	petrova-natalya2010@mail.ru	Кузнецов Эдуард Николаевич
МБОУ города Костромы «Гимназия № 15»	8	Петрова Наталья Петровна	8(906)520-14-92	petrova-natalya2010@mail.ru	Якунина Светлана Витальевна
МБОУ города Костромы «Лицей № 17»	9	Габелия Светлана Владимировна	8(953)668-46-90	moulicei20@mail.ru	Зобов Артем Юрьевич
МБОУ города Костромы «Лицей № 17»	9	Габелия Светлана Владимировна	8(953)668-46-90	moulicei20@mail.ru	Подъячева Ольга Игоревна
МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 21»	12	Матвеева Елена Анатольевна	8(903)634-57-21	mousoch21@mail.ru	Федотова Наталия Константиновна
МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 21»	12	Матвеева Елена Анатольевна	8(903)634-57-21	mousoch21@mail.ru	Ивков Владимир Иванович
МБОУ города Костромы «Лицей № 34»	15	Колобова Юлия Яковлевна	8(910)923-33-28	moy-34k@yandex.ru	Шабалкина Наталия Валерьевна
МБОУ города Костромы «Лицей № 34»	15	Колобова Юлия Яковлевна	8(910)923-33-28	moy-34k@yandex.ru	Комарицкая Ольга Николаевна

МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 35»	16	Славская Вера Михайловна	8(960)744-76-55	liceum32@mail.ru	Колабина Лариса Александровна
МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 35»	16	Славская Вера Михайловна	8(960)744-76-55	liceum32@mail.ru	Хлебников Евгений Александрович
МБОУ города Костромы «Лицей № 41»	18	Рыжова Наталья Юрьевна	8(953)661-75-54	sh27-k@mail.ru	Раева Валентина Вячеславовна
МБОУ города Костромы «Лицей № 41»	18	Рыжова Наталья Юрьевна	8(953)661-75-54	sh27-k@mail.ru	Сельнихина Елена Евгеньевна
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №2 г.Буй"	19	Киселева Елена Александровна	8(910)920-73-15	school2buy@mail.ru	Голубева Марина Павловна
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №2 г.Буй"	19	Киселева Елена Александровна	8(910)920-73-15	school2buy@mail.ru	Бочагова Любовь Васильевна
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №3 г.Волгореченск"	22	Бычкова Татьяна Николаевна	8(960)740-19-63	vs_2@mail.ru	Петрова Ольга Николаевна
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №3 г.Волгореченск"	22	Бычкова Татьяна Николаевна	8(960)740-19-63	vs_2@mail.ru	Кузнецова Светлана Игоревна
МБОУ "Лицей №3 г.Галич"	23	Мамистова Ирина Павловна	8(910)925-36-73	school3@mail.ru	Иванова Елена Викторовна
МБОУ "Лицей №3 г.Галич"	23	Мамистова Ирина Павловна	8(910)925-36-73	school3@mail.ru	Павлова Надежда Александровна
МБОУ "Лицей №1 г.Мантурово"	25	Жолобова Людмила Александровна	8(910)952-35-10 8(953)649-95-31	Licei1-manturovo@yandex.ru	Платонова Ольга Борисовна
МБОУ "Лицей №1 г.Мантурово"	25	Жолобова Людмила Александровна	8(910)952-35-10 8(953)649-95-31	Licei1-manturovo@yandex.ru	Соколова Ольга Евгеньевна
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №21 г.Шарьи"	28	Ронжина Ольга Сергеевна	8(915)911-28-14	Olgaronzhina@yandex.ru	Иванова Юлия Юрьевна
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №21 г.Шарьи"	28	Ронжина Ольга Сергеевна	8(915)911-28-14	Olgaronzhina@yandex.ru	Мензинская Алла Александровна
МКОО «Антроповская средняя школа»	29	Белокрыльцева Лариса Анатольевна	8(915)923-86-34	as-school30@mail.ru	Мадина Алевтина Николаевна
МКОО «Антроповская средняя школа»	30	Белокрыльцева Лариса Анатольевна	8(915)923-86-34	as-school30@mail.ru	Смирнова Галина Иосифовна

МОУ «Вохомская средняя общеобразовательная школа»	31	Евсевьева Вера Петровна	8(910)922-47-08	vohma-roo@yandex.ru	Миронова Татьяна Леонидовна
МОУ «Вохомская средняя общеобразовательная школа»	31	Евсевьева Вера Петровна	8(910)922-47-08	vohma-roo@yandex.ru	Землякова Ирина Андреевна
МКОУ "Кадыйская средняя общеобразовательная школа им. М.А.Четвертного"	33	Антонова Марина Леонидовна	8(920)383-64-06	kadrono@mail.ru	Копылова Елена Владимировна
МКОУ "Кадыйская средняя общеобразовательная школа им. М.А.Четвертного"	33	Антонова Марина Леонидовна	8(920)383-64-06	kadrono@mail.ru	Бубенова Татьяна Юрьевна
МОУ "Кологривская средняя общеобразовательная школа"	33	Щеголева Ирина Николаевна	8(962)185-89-87	ronokologriv@yandex.ru	Абакумова Надежда Вениаминовна
МОУ "Кологривская средняя общеобразовательная школа"	34	Щеголева Ирина Николаевна	8(962)185-89-87	ronokologriv@yandex.ru	Шкарбан Алексей Николаевич
МКОУ «Красносельская средняя школа»	34	Христова Любовь Сергеевна	8(915)913-11-45	krasnoe-roo2015@yandex.ru	Наумова Татьяна Юрьевна
МКОУ «Красносельская средняя школа»	35	Христова Любовь Сергеевна	8(915)913-11-45	krasnoe-roo2015@yandex.ru	Токмакова Ольга Борисовна
МКОУ "Средняя общеобразовательная школа №1 г. Макарьева"	37	Теплякова Татьяна Витальевна	8(920)642-18-47	maksch2@rambier.ru	Смирнова Надежда Михайловна
МКОУ "Средняя общеобразовательная школа №1 г. Макарьева"	37	Теплякова Татьяна Витальевна	8(920)642-18-47	maksch2@rambier.ru	Толмачева Екатерина Владимировна
МОУ "Средняя общеобразовательная школа №1 муниципального района город Нея и Нейский район"	40	Чистякова Елена Витальевна	8(953)645-45-12	chev-neya-4@yandex.ru	Куприянова Светлана Владимировна
МОУ "Средняя общеобразовательная школа №1 муниципального района город Нея и Нейский район"	40	Чистякова Елена Витальевна	8(953)645-45-12	chev-neya-4@yandex.ru	Смирнова Валентина Александровна
МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального района город Нерехта и	42	Крюкова Ольга Николаевна	8(906)524-01-80	nerehta_ege@mail.ru	Гусева Галина Вадимовна

Нерехтский район"					
МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального района город Нерехта и Нерехтский район"	42	Крюкова Ольга Николаевна	8(906)524-01-80	nerehta_ege@mail.ru	Долганова Любовь Сергеевна
МОУ Боговаровская СОШ имени Цымлякова Л.А. Октябрьского муниципального района	44	Кузнецова Ирина Анатольевна	8(920)383-96-90	bogovaroo@list.ru	Шемякина Татьяна Ивановна
МОУ Боговаровская СОШ имени Цымлякова Л.А. Октябрьского муниципального района	44	Кузнецова Ирина Анатольевна	8(920)383-96-90	bogovaroo@list.ru	Плюснина Анна Владимировна
МКОУ "Островская средняя общеобразовательная школа"	45	Смирнова Елена Николаевна	8(915)915-44-96	ostrovskoerono@mail.ru	Семёнова Ольга Анатольевна
МКОУ "Островская средняя общеобразовательная школа"	45	Смирнова Елена Николаевна	8(915)915-44-96	ostrovskoerono@mail.ru	Страхова Надежда Владимировна
МКОУ «Парфеньевская СОШ»	47	Рябинина Наталия Александровна	8(906)521-70-69	parfbook@mail.ru	Иванова Татьяна Геннадьевна
МКОУ «Парфеньевская СОШ»	48	Рябинина Наталия Александровна	8(906)521-70-69	parfbook@mail.ru	Изюмова Елена Александровна
МОУ "Поназыревская средняя общеобразовательная школа"	48	Подшивалова Инна Вадимовна	8(920)383-27-07	ponaz44roo@gmail.com	Белобородова Наталия Сергеевна
МОУ "Поназыревская средняя общеобразовательная школа"	49	Подшивалова Инна Вадимовна	8(920)383-27-07	ponaz44roo@gmail.com	Пермякова Алевтина Геннадьевна
МОУ "Пыщугская средняя общеобразовательная школа"	50	Шорохова Елена Леонидовна	8(910)199-00-91	roo-pyshug@yandex.ru	Кулакова Наталья Валентиновна
МОУ "Пыщугская средняя общеобразовательная школа"	50	Шорохова Елена Леонидовна	8(910)199-00-91	roo-pyshug@yandex.ru	Попова Валентина Николаевна

МКОУ «Солигаличская СОШ»	51	Скачкова Ирина Ивановна	8(950)240-56-16	solbook1964@mail.ru	Чистякова Марина Владимировна
МКОУ «Солигаличская СОШ»	51	Скачкова Ирина Ивановна	8(950)240-56-16	solbook1964@mail.ru	Смирнова Ирина Юрьевна
МОУ "Судиславская средняя общеобразовательная школа"	53	Смирнова Татьяна Владимировна	8(953)649-03-64	sudisoo@yandex.ru	Викторова Евгения Евгеньевна
МОУ "Судиславская средняя общеобразовательная школа"	53	Смирнова Татьяна Владимировна	8(953)649-03-64	sudisoo@yandex.ru	Красильникова Людмила Вениаминовна
МОУ "Сусанинская средняя общеобразовательная школа"	54	Сарбаева Светлана Алексеевна	8(953)659 35 02	s-sarbaeva@mail.ru	Новичкова Ольга Сергеевна
МОУ "Сусанинская средняя общеобразовательная школа"	54	Сарбаева Светлана Алексеевна	8(953)659 35 02	s-sarbaeva@mail.ru	Смирнов Юрий Владимирович
МКОУ "Чухломская средняя общеобразовательная школа им.А.А.Яковлева"	55	Рассечкина Светлана Ивановна	8(910)803-53-41	bro-sveta@yandex.ru	Сорокина Наталья Сергеевна
МКОУ "Чухломская средняя общеобразовательная школа им.А.А.Яковлева"	55	Рассечкина Светлана Ивановна	8(910)803-53-41	bro-sveta@yandex.ru	Иванова Ирина Алексеевна
МКОУ Костромского муниципального района «Караваевская средняя общеобразовательная школа»	78	Сорока Эдуард Юрьевич	8(903)897-89-58	obr304@admkr.ru	Крашенинина Татьяна Борисовна
МКОУ Костромского муниципального района «Караваевская средняя общеобразовательная школа»	78	Сорока Эдуард Юрьевич	8(903)897-89-58	obr304@admkr.ru	Любимцева Ирина Александровна

Контактная информация по вопросам проведения ГИА

Федеральная служба по надзору в сфере образования (Рособрнадзор)

Телефон «горячей линии» поддержки представителей ППЭ по вопросам видеонаблюдения - 8 (800) 200-43-12 круглосуточно (ежедневно)

Телефон «горячей линии» поддержки представителей ППЭ по вопросам технологий печати КИМ в ППЭ, сканирования экзаменационных материалов в ППЭ и проведения устной части по иностранным языкам - 8 (800) 775-88-43

с 17.05.2017 по 01.07.2017 круглосуточно (ежедневно)

ГАУ КО «Региональный центр оценки качества образования «Эксперт»

Телефон горячей линии по вопросам ГИА: (4942) 31-73-01, **8 800 200 65 41**

Официальный сайт по вопросам ГИА: http://www.ege-kostroma.ru

E-mail info@ege-kostroma.ru

Председатель ГЭК Быстрякова Татьяна Евгеньевна, телефон (4942) 51-34-16

Зам. председателя ГЭК Хасанова Ольга Васильевна, телефон (4942) 31-54-63

Руководитель РЦОИ Фоминых Сергей Александрович, телефон (4942) 31-65-41, (4942) 30-09-00