

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования Ставропольского края
от 23 января 2025 года № 54-пр

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена по информатике в компьютерной форме в Ставропольском крае в 2025 году

Общие требования к организации работы руководителя пункта проведения экзамена при проведении экзаменов по информатике в компьютерной форме (далее соответственно – ППЭ, ЕГЭ) соответствуют требованиям стандартной инструкции руководителя ППЭ, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Ставропольском крае в 2025 году (далее соответственно – ГИА, ЕГЭ), утвержденной приказом министерства образования Ставропольского края (далее – министерство).

Подготовка к проведению ЕГЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ:

1. Совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ:

1) обеспечивает готовность ППЭ к проведению КЕГЭ в соответствии с установленными требованиями, в том числе в части технического оснащения ППЭ и хранения основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности;

2) не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ и не менее одного резервного).

2. Руководитель ППЭ контролирует своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

3. Не позднее чем за 2 недели до КЕГЭ руководитель ППЭ совместно с руководителем организации обеспечивают техническому специалисту возможность:

1) получения из РЦОИ перечня стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена, определенный министерством, и дистрибутивы этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python);

2) проверки соответствия технических характеристик компьютеров (ноутбуков), на которые будет установлено ПО «Станция КЕГЭ», предъявляемым требованиям для установки ПО «Станция КЕГЭ», а также минимальным требованиям, обеспечивающим стабильную работу версий стандартного ПО, предоставляемого участнику КЕГЭ, включенных в перечень, определенный министерством;

3) установки (начало установки) на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве станций КЕГЭ, стандартное ПО, предоставляемое участнику экзамена во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: C#, C++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ.

4. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают и проверяют наличие:

1) аудиторий, необходимых для проведения КЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения КЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов;

2) аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, автоматизированных рабочих мест участников экзамена, расположенных в зоне видимости камер в каждой аудитории;

3) параметры электрических сетей организации, на базе которой расположен ППЭ, позволяют одновременно обеспечить электропитание для планируемого количества компьютеров (ноутбуков) с установленным ПО «Станция КЕГЭ», станциями организатора, подключённых к ним принтеров и сканеров, и техники, расположенной в Штабе ППЭ (необходимо учитывать также дополнительные потребители электроэнергии – осветительные приборы, системы охлаждения воздуха (при наличии), рециркуляторы и прочее).

5. Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена также необходимо:

1) подготовить черновики КЕГЭ (используются в случае выхода из строя станции КЕГЭ для переноса ответов на резервную станцию КЕГЭ) на каждого участника экзамена: обеспечить наличие штампа организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждой странице черновика КЕГЭ;

2) подготовить черновики (обеспечить наличие штампа организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждой странице черновика);

3) получить от технического специалиста и подготовить инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ на каждого участника КЕГЭ;

4) подготовить достаточное количество бумаги для печати бланков регистрации в аудиториях;

5) подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию, все черновики упаковываются вместе – и черновики КЕГЭ, и стандартные использованные черновики);

6. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают возможность техническому специалисту проведения технической подготовки ППЭ к экзамену.

7. Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проводят контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

1) получают от технического специалиста калибровочные листы (тестовые страницы границ печати) станции организатора и готовят их для поаудиторной выдачи организаторам;

2) получают от технического специалиста коды активации станций КЕГЭ (кроме резервных станций КЕГЭ) для передачи организаторам в аудитории (один код для каждой аудитории) и готовят их для поаудиторной выдачи организаторам;

3) получают от технического специалиста приложения к паспорту станции КЕГЭ (для каждой станции КЕГЭ, включая резервные) и готовят их для поаудиторной выдачи организаторам;

4) контролируют передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций КЕГЭ, станций организатора, станций Штаба ППЭ;

5) контролируют передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке.

Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории. Заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-К. Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК;

б) заполняют форму ППЭ-01 совместно с руководителем организации.

8. Руководитель ППЭ назначает одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

Проведение экзамена

До начала экзамена руководитель ППЭ:

1. Не позднее 07:30 получает от членов ГЭК пакет с ВДП, а также иную упаковку для сбора материалов экзамена (при необходимости), электронные носители с ЭМ. В ППЭ должны быть выданы ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 2: ВДП для упаковки бланков регистрации в аудитории; ВДП для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации.

На случай возникновения нештатных ситуаций, в результате которых сканирование бланков регистрации будет производиться в Штабе ППЭ, необходимо иметь некоторый резерв ВДП для переупаковки бланков регистрации после вскрытия ВДП, доставленного из аудитории, и процедуры сканирования.

2. Заполняет форму ППЭ-14-01-К при получении ЭМ от членов ГЭК. Обеспечивает распечатку пакета руководителя ППЭ.

3. Выдает ответственным организаторам в аудитории:

формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

напечатанную тестовую страницу границ печати (калибровочный лист) станции организатора соответствующей аудитории;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

приложения к паспорту станции КЕГЭ (на каждую станцию КЕГЭ, подготовленную для проведения экзамена в аудитории);

код активации экзамена на станции КЕГЭ (код активации экзамена одинаковый для всех станций КЕГЭ в одной аудитории);

конверт для упаковки использованных черновики (один конверт на аудиторию);

2 ВДП (для упаковки бланков регистрации, для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации).

4. Руководитель ППЭ планирует необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

5. Не позднее 09:45 выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

черновики КЕГЭ (на каждого участника экзамена), которые выдаются участникам экзамена вместе с бланками регистрации, черновики выдаются только во время экзамена по запросу участников экзамена – в случае если им не хватит места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов);

черновики.

Завершение экзамена

После завершения выполнения ЭР во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) руководитель ППЭ:

1. Дает указание техническому специалисту ППЭ передать статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

2. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

1) запечатанный ВДП с бланками регистрации и калибровочным листом с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

2) запечатанный конверт с использованными черновиками и черновиками КЕГЭ (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);

3) запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации;

4) неиспользованные черновики КЕГЭ, черновики;

5) формы ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ; ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

6) инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

7) приложения к паспорту станции КЕГЭ;

8) служебные записки (при наличии).

3. В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников КЕГЭ, распределенных в ППЭ, не явился в ППЭ, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ.

Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора и станциях КЕГЭ во всех аудиториях ППЭ, включая резервные станции организатора и станции КЕГЭ.

Технический специалист на станциях организатора выполняет печать протоколов использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма

23-01) и сохранение электронного журнала работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях КЕГЭ сохраняет электронный журнал работы станции КЕГЭ.

Протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01) подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ.

Электронные журналы работы станции организатора, станции КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

4. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

5. В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ, технический специалист завершает экзамены на станциях организатора, станциях КЕГЭ в этих аудиториях ППЭ, печатает протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01) и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях КЕГЭ сохраняет электронный журнал работы станции КЕГЭ.

Протоколы использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма 23-01) подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ.

Электронные журналы работы станции организатора, станций КЕГЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

6. Руководитель ППЭ принимает от технического специалиста флеш-накопитель (флеш-накопители) с ответами участников КЕГЭ вместе с сопроводительным(и) бланком(ами) к нему (ним).

7. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК:

1) сверяет данные сопроводительного бланка (бланков) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) с данными формы ППЭ-05-02-К.

2) совместно с членом ГЭК контролирует передачу техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ:

пакета (пакетов для каждой аудитории) с ответами участников КЕГЭ в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом электронных образов бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

электронных журналов всех основных и резервных станций организатора и станций КЕГЭ в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций КЕГЭ следует выполнять после подтверждения получения пакетов с ответами участников КЕГЭ).

После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ:

1. При получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполняет форму ППЭ-13-03-К на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками

2. Совместно с членом ГЭК оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам: ППЭ 13-01-К, ППЭ 13-03-К, ППЭ 14-01-К, ППЭ-14-02-К.

3. Передает техническому специалисту для сканирования на станции Шбаба:

заполненные формы ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-13-03-К, ППЭ-14-01-К, ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии);

сопроводительный (ые) бланк(и) к флеш-накопителю(ям) с ответами участников экзамена;

материалы апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Следующие формы ППЭ сканируются в аудиториях на станциях организатора: ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ.

4. Получает отсканированные формы ППЭ от технического специалиста.

5. Совместно с членом ГЭК контролирует передачу в РЦОИ техническим специалистом ППЭ с помощью личного кабинета ППЭ в Штабе ППЭ:

пакетов с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ;

пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ (если не был передан ранее, пакет (пакеты) с ответами участников КЕГЭ могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях до завершения сканирования бланков регистрации).

6. Совместно с членом ГЭК и техническим специалистом ППЭ ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ (статус всех пакетов принимает значение «Подтвержден»).

7. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ.

8. Совместно с членом ГЭК контролирует передачу техническим специалистом ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ в Штабе ППЭ:

электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ;

статуса «Материалы переданы в РЦОИ».

Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

9. Совместно с руководителем ППЭ повторно пересчитывают все бланки регистрации, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки.

10. Передает материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01-К.

11. Присутствует при упаковке членами ГЭК материалов экзамена для последующей передачи на хранение в РЦОИ, за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Флеш-накопитель (флеш-накопители) с ответами участников КЕГЭ, бланки регистрации участников КЕГЭ после направления ответов участников КЕГЭ и отсканированных изображений бланков регистрации и форм ППЭ хранятся в РЦОИ.

Приложение
к инструкции для руководителя пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена по информатике в компьютерной форме в Ставропольском крае в 2025 году, утвержденной приказом министерства образования Ставропольского края от 23 января 2025 года № 54-пр

Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

Инструктаж должен начинаться не ранее 8:15 и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги! Сегодня, «__» _____ 2025 года в ППЭ №__ проводится экзамен по информатике в компьютерной форме.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях №__ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – _____ (назвать дату).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:
компьютер (ноутбук), принтер для печати бланков регистрации и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

подготовлено достаточно бумаги для печати бланков регистрации;

подготовлен калибровочный лист (тестовая страница границ печати) станции организатора;

номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;

компьютер (ноутбук), принтер для печати экзаменационных материалов (*далее – ЭМ*) и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;
подготовлен калибровочный лист станции организатора;
специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. *Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.*
Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – выполнять экзаменационную работу (*далее – ЭР*) самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка проведения ГИА, оказывать содействие участникам экзамена, 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.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, разрешается использование

средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20, которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02. 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 копирования их в Штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее чем в 9:45 по местному времени ответственный организатор должен получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) черновики КЕГЭ (на каждом листе которого проставлен штамп организации, на базе которой расположен ППЭ).

Второй организатор при этом остается в аудитории.

Черновик КЕГЭ НЕ нужно раскладывать заранее на рабочие места участников экзамена, вы выдадите его вместе с бланками регистрации. «Обычные» черновики выдаются в аудитории в небольшом количестве, они также не раскладываются заранее на рабочие места участников экзамена, а выдаются только во время экзамена по запросу участников экзамена в случае, если им не хватает места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов).

До начала экзамена на столы раскладываются инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и приложения к паспорту станции КЕГЭ. Приложение к паспорту станции КЕГЭ раскладывается в соответствии с номером компьютера (ноутбука), указанным в интерфейсе станции КЕГЭ.

В 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории: на процедуру печати бланков регистрации – организатор, ответственный за печать бланков регистрации и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации; на процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ – организатор, ответственный за расшифровку ЭМ на станции КЕГЭ, и организатор, ответственный за проведение инструктажа, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.

Не ранее 10:00 нужно начать печать бланков регистрации в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения ЭР до объявления времени начала экзамена.

Проверить правильность заполнения бланков регистрации и полей в окне ввода номера бланка регистрации на станции КЕГЭ.

Обратить внимание участников экзамена на необходимость записи ответов на задания в черновик КЕГЭ – в случае замены станции КЕГЭ нужно будет повторно ввести ответы в новую станцию КЕГЭ.

Указать, что сведения о рабочей папке для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения ЭР находятся в приложении к паспорту станции КЕГЭ.

Объявить код активации экзамена, время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). До объявления кода активации экзамена писать его на доске (информационном стенде) категорически запрещено!

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). Временем начала и окончания экзамена является время, объявленное организатором и записанное на доске (информационном стенде). После того, как все участники экзамена успешно перешли к просмотру заданий КИМ, сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать черновики – в случае если участнику экзамена не хватает места для записей в черновике КЕГЭ, включая оборотные стороны его листов.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзаменов в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и проверить правильность переноса контрольной суммы с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации и удостоверить данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле, а также убедиться, что участник экзамена прошёл все этапы завершения экзамена на станции КЕГЭ и оставляет станцию КЕГЭ на странице «Экзамен завершён»

(на данной странице имеется окно для ввода пароля технического специалиста и кнопка «Перейти к экспорту результатов»).

5. Завершение экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости проверки корректности внесения и сохранения ответов на задания в ПО для сдачи экзамена, а также о необходимости переноса в бланк регистрации контрольной суммы.

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить завершить экзамен на станции КЕГЭ, проверить полноту и корректность внесённых ответов в станцию КЕГЭ и подтвердить это в соответствующем окне. Далее проинформировать о необходимости пройти на станции КЕГЭ до страницы «Экзамен завершён» и перенести контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО, в соответствующее поле в бланке регистрации.

Собрать все бланки регистрации, проверив правильность переноса контрольной суммы и удостоверив данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле, а также убедившись, что на станции КЕГЭ отображается страница «Экзамен закончен», оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-К). При получении подписи участника экзамена предложить ему убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К.

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена (все участники покинули аудиторию):

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения ЭР в аудитории;

выполнить сканирование бланков регистрации участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков регистрации и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора;

подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);

упаковать бланки регистрации и другие материалы в соответствии с инструкцией организатора в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

По окончании инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07), выдав им материалы:

формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

напечатанную тестовую страницу границ печати станции организатора соответствующей аудитории;

таблички с номерами аудиторий;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

приложения к паспорту станции КЕГЭ;

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

ВДП для бланков регистрации участников экзамена, калибровочного листа станции организатора соответствующей аудитории (1 на аудиторию);

ВДП (для испорченных и бракованных бланков).