

Инструкция по осуществлению печати и сканирования экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ при проведении тренировочного мероприятия

1. Организация печати ЭМ в аудитории

Организаторам в аудитории необходимо напечатать ЭМ, для этого:

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

- нажимает кнопку «Прочитать ЭМ» для расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть иницирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);
- нажимает кнопку «Печать ЭМ» для перехода на страницу «Печать ЭМ»;
- вводит в поле «Количество ИК для печати» количество ЭМ для печати, соответствующее количеству участников, фактически присутствующих в аудитории;
- запускает и выполняет печать ЭМ кнопкой «Печать».

ВАЖНО! Если печать ЭМ не началась, то необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту.

Комплект участника содержит: черно-белый односторонний бланк ответов №1, черно-белый односторонний бланк ответов №2 лист 1, черно-белый односторонний бланк ответов №2 лист 2, КИМ, контрольный лист.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати **только** контрольного листа, который распечатывается **последним**: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны.

Как только организаторы убедились, что напечатан качественный комплект, нужно подтвердить качество в программном обеспечении (ПО).

Необходимо подтверждать качество печати комплекта сразу после его печати.

При обнаружении брака ЭМ или некомплектности ЭМ организатор в аудитории нажимает кнопку «Забраковать», выбирает причину и печатает новый комплект.

После печати ЭМ организаторы в аудитории сообщают руководителю ППЭ информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале тренировочного мероприятия.

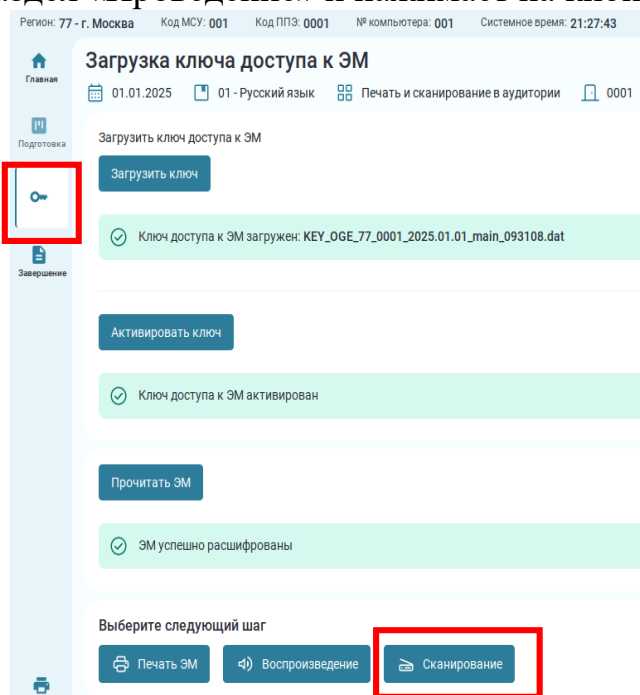
В случае сбоя работы ПО член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

Организаторам в аудитории запрещается производить попытки самостоятельно восстановить работоспособность ПО или принтера!

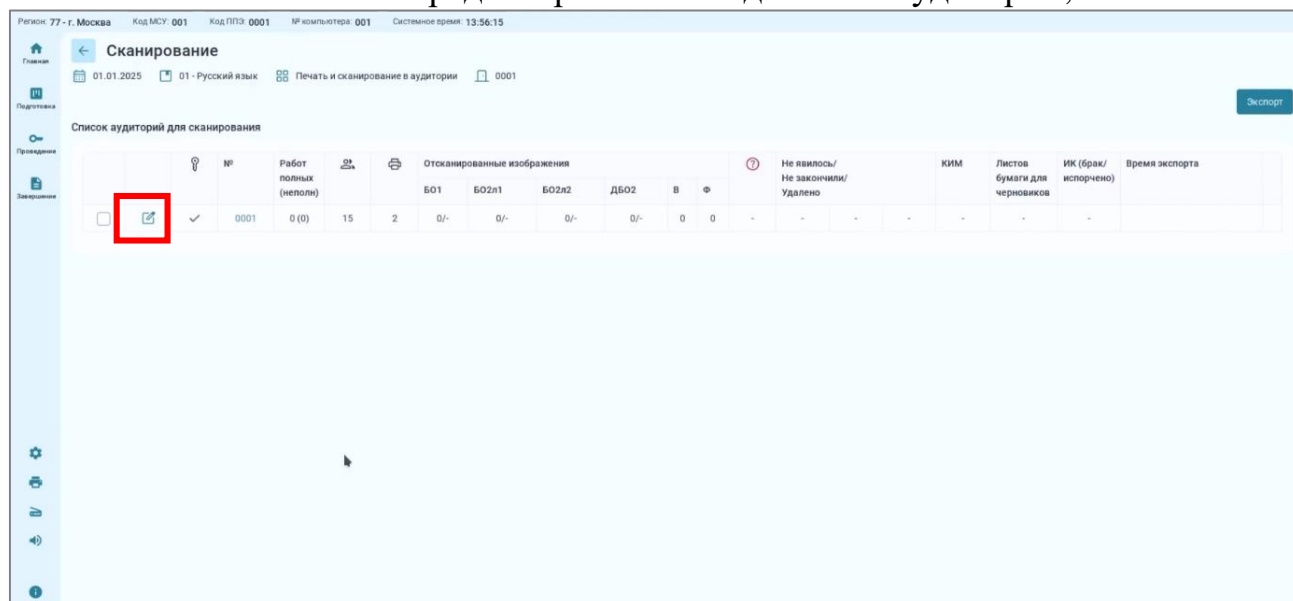
2. Сканирование ЭМ (бланков и форм ППЭ) в аудитории

Для проведения сканирования ЭМ аудитории организатор:

- переходит в раздел «Проведение» и нажимает на кнопку «Сканирование»;



- переходит в аудиторию для сканирования;
- нажимает значок редактирования сведений об аудитории;



В результате откроется окно «Сведения об аудитории».

Сведения об аудитории

№ аудитории

Укажите количество участников не явившихся на экзамен, удаленных из аудитории или не закончивших экзамен по объективной/уважительной причине.

Распределено	Не явилось	Удалено	Не закончили
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Укажите количество бланков, предварительно сверив количество бланков ответов № 1 переданных из аудитории с количеством распределенных в аудиторию участников и напечатанных индивидуальных комплектов (при наличии данных).

Напечатано ИК	БО1	БО1Л1	БО1Л2	ДБО2	Всего
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="7"/>

Укажите количество материалов, полученных от участников данной аудитории, количество забракованных и испорченных ИК.

КИМ	Листов бумаги для черновиков	ИК (брак, испорчены)
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="1"/>

Укажите работника ППЭ, который внес/изменил данные.

ФИО работника ППЭ

— после чего вводит:

- количество не явившихся участников;
- количество удаленных участников;
- количество досрочно завершивших участников;
- количество бланков ответов №1, бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2, ДБО № 2;

• дополнительные сведения о количестве ЭМ в полях «КИМ», «Листов бумаги для черновиков», «ИК (брак, испорчены)» по фактического количеству забракованных комплектов;

— указывает свои ФИО в поле «ФИО работника ППЭ».

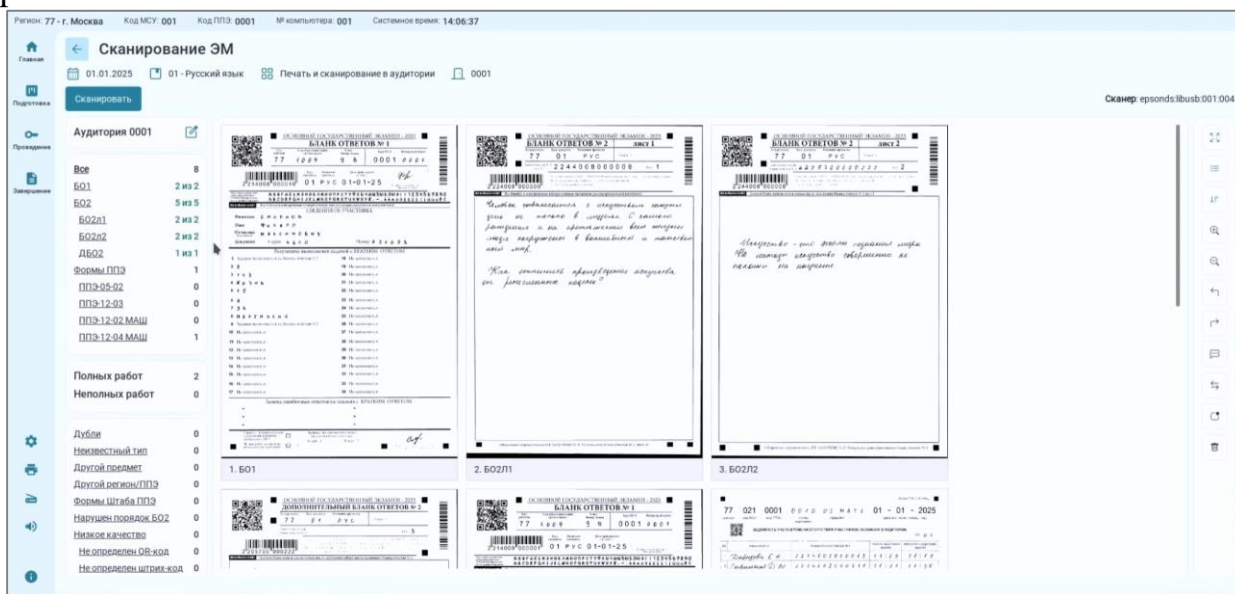
После проверки внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных значений и возврата на страницу «Сканирование».

Для начала сканирования необходимо нажать на номер аудитории.

Перед сканированием необходимо подготовить бланки и формы ППЭ:

- бланки первого участника - бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2, ДБО №2;
- бланки второго участника - бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2, ДБО №2 и тд. по всем участникам;
- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ 12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзаменов в аудитории».

Порядок, в котором находятся вышеуказанные материалы, не принципиален. После подготовки всех материалов, поместите их в сканер и нажмите на кнопку «Сканировать».



После завершения сканирования все отсканированные материалы отобразятся в ПО. Организаторам в аудитории необходимо проверить качество отсканированных изображений, ориентацию (не должно быть перевернутых изображений) и последовательность бланков:

- за бланком ответов № 2 лист 1 должен располагаться бланк ответов № 2 лист 2;
- далее ДБО № 2;
- при необходимости изменяет последовательность бланков вручную путем перетаскивания.

На данном этапе сканирование ЭМ завершается.

Обратите внимание! В ходе сканирования могут возникать различные нештатные ситуации, например, «Неизвестный тип» (перечень нештатных ситуаций указан слева страницы с указанием количества бланков, которые соответствуют определенному типу нештатной ситуации).

Все данные ситуации подлежат исправлению. Если бланки или формы ППЭ необходимо пересканировать, то:

- выберете изображения, которые нужно пересканировать;
- нажмите на иконку «Корзина» (справа), чтобы удалить изображения;
- поместите бланки или формы ППЭ, которые необходимо пересканировать, в сканер;
- выполните повторное сканирование, путем нажатия на кнопку «Сканировать».

Если не удастся отработать нештатные ситуации самостоятельно, то обратитесь к техническому специалисту.