

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 инициирована, 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).

Подтверждение печати

Индивидуальный комплект отправлен на печать
Экземпляр № 1 БР 2234008000009 КИМ № 0080000001

Проверьте качество напечатанного экземпляра ИК и укажите результат печати

Успешно напечатан

Забраковать

Напечатан с техническим браком

Не напечатан (неисправность оборудования)

Другие причины брака

Приостановить печать (следующий ИК не будет отправлен на печать)

Печать не началась?

Продолжить

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.

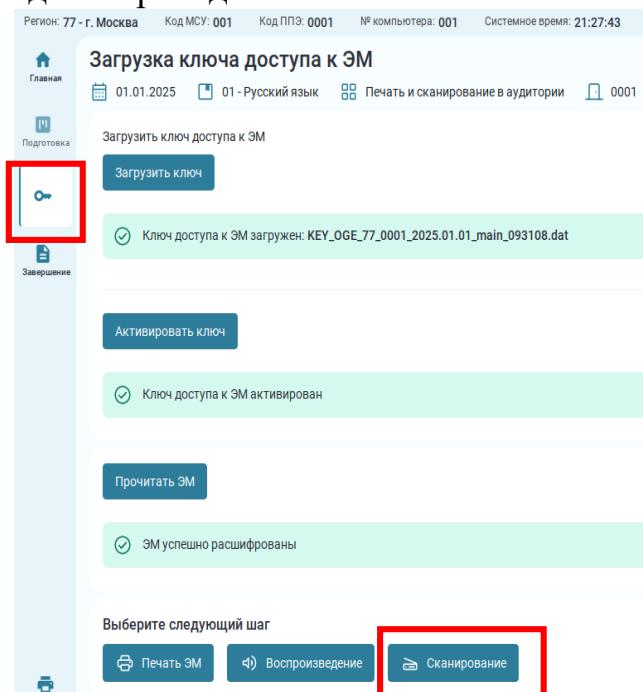
В случае сбоя работы ПО член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

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;

The screenshot shows a list of auditoriums for scanning. The header includes the region (77 - г. Москва), code (MCU: 001), and computer number (0001). The system time is 13:56:15. The page title is 'Сканирование' (Scanning). Below the header, there's a navigation bar with 'Главная' (Home), 'Подготовка' (Preparation), 'Проведение' (Implementation), and 'Завершение' (Conclusion). The main area is titled 'Список аудиторий для сканирования' (List of auditoriums for scanning). It contains a table with columns: № (Number), Работ. полных (неполных) (Work. full (partial)), от (from), до (to), Отсканированные изображения (Scanned images), Б01, Б02л1, Б02л2, ДБ02, В, Ф, Не явилось/ Не закончили/ Удалено (Not present/ Did not finish/ Deleted), КИМ (KIM), Листов бумаги для черновиков (Sheets of paper for rough drafts), ИК (брак/ испорченено) (IK (damaged/broken)), and Время экспорта (Export time). The first row has its edit icon highlighted with a red box. The table also includes a 'Экспорт' (Export) button at the top right.

В результате откроется окно «Сведения об аудитории».

Сведения об аудитории

№ аудитории
1

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

Распределено	Не явилось	Удалено	Не закончили
15	13	0	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
2	2	2	2	1	7

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

КИМ	Листов бумаги для черновиков	ИК (брак, испорчены)
2	6	1

Укажите работника ППЭ, который внес/изменил данные.

ФИО работника ППЭ
Сидорова А.М.

[Отмена](#) [Сохранить](#)

— 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 фактическому количеству забракованных комплектов;
 - указывает свои ФИО в поле «ФИО работника ППЭ».

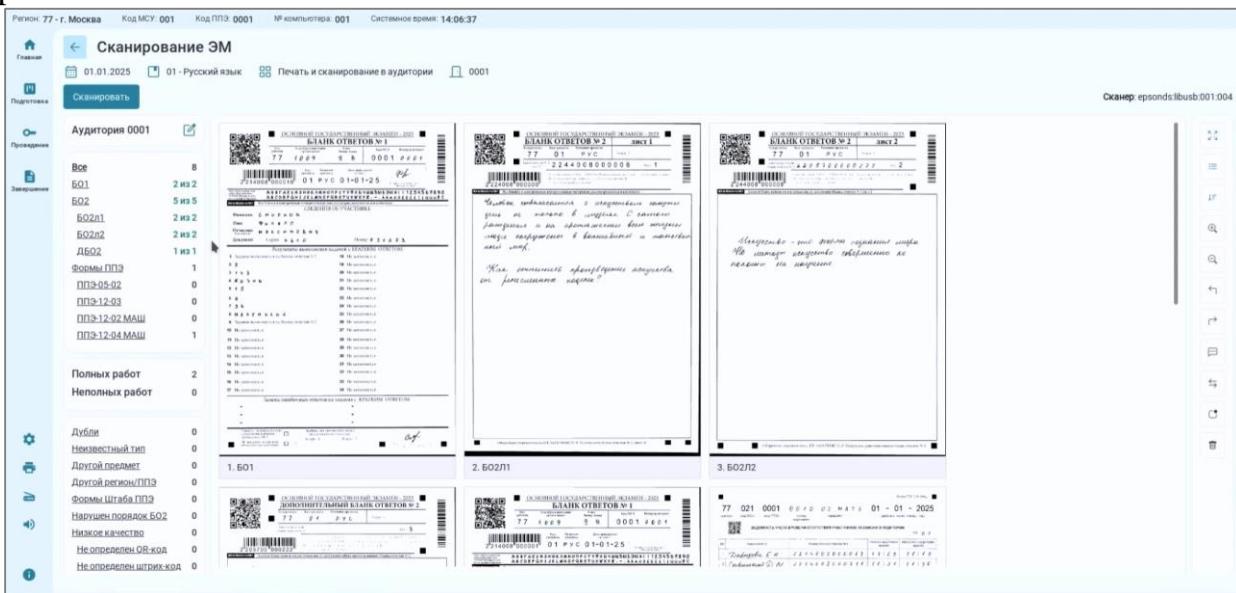
После проверки внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных значений и возврата на страницу «Сканирование».

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 непривычные ситуации, например, «Неизвестный тип» (перечень непривычных ситуаций указан слева страницы с указанием количества бланков, которые соответствуют определенному типу непривычной 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 удается отработать непривычные ситуации самостоятельно, то обратитесь к техническому специалисту.