

Памятка для руководителя пункта проведения экзамена по проведению инструктажа для работников пунктов проведения экзаменов при проведении единого государственного экзамена по информатике в компьютерной форме

Инструктаж для работников пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ) при проведении единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по информатике в компьютерной форме (далее - КЕГЭ) проводится в соответствии с стандартизированной процедурой проведения инструктажа за исключением особенностей, изложенных в данной памятке.

Памятка по проведению инструктажа по стандартизированной процедуре ЕГЭ опубликованы на сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее - РЦОИ) в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/egge/>.

В ходе проведения инструктажа помимо основных особенностей проведения ЕГЭ необходимо обозначить всем работникам ППЭ основные моменты проведения КЕГЭ:

1. Подготовительные мероприятия в аудитории.

До начала экзамена организатору в аудитории необходимо:

- **проверить:**
 - компьютер (ноутбук), принтер для печати бланков регистрации и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
 - компьютер включен и запущено программное обеспечение «Станция организатора», «Станция КЕГЭ»;
 - достаточное количество бумаги для печати бланков регистрации;
- **разложить на рабочие места участников экзамена:**
 - приложения к паспорту Станции КЕГЭ в соответствии с номерами компьютеров (ноутбуков), указанных в приложении к паспорту Станции КЕГЭ (номер компьютера (ноутбука) отображён в интерфейсе Станции КЕГЭ);
 - инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

Обратите внимание! **Черновик КЕГЭ НЕ НУЖНО** раскладывать заранее на рабочие места участников, их **необходимо выдать вместе с бланками регистрации**.

«Обычные» черновики (белые листы бумаги А4) выдаются в аудитории в небольшом количестве, они также **не раскладываются** заранее на рабочие места участников, а **выдаются** только во время экзамена по запросу участников в случае, **если им не хватает места для записей в черновике КЕГЭ** (включая оборотные стороны его листов).

- **ответственный организатор 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;
 - на сканирование бланков регистрации – организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

2. Проведение КЕГЭ в аудитории.

В 09:50 начинается проведение **первой части инструктажа** для участников (*алгоритм действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи*

инструкции выдается по окончании инструктажа).

Не ранее 10:00 организаторам в аудитории необходимо:

- начать печать бланков регистрации в соответствии с инструкцией организатора в аудитории;
- после окончания печати раздать участникам в произвольном порядке:
 - бланки регистрации;
 - черновики КЕГЭ.
- одновременно с проведением второй части инструктажа запустить расшифровку КИМ на Станциях КЕГЭ, используя кнопку «Прочитать КИМ». По окончании расшифровки убедиться, что Станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.
- провести вторую часть инструктажа для участников, в ходе которой:
 - проверить правильность заполнения бланков регистрации и полей в окне ввода номера бланка регистрации на Станции КЕГЭ;
 - сообщить на необходимость записи ответов на задания в черновики КЕГЭ – в случае замены Станции КЕГЭ нужно будет повторно ввести ответы в новую Станцию КЕГЭ;
 - сообщить, что сведения о рабочей папке для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы 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!** Временем начала и окончания экзамена является время, объявленное организатором в аудитории и записанное на доске (информационном стенде).

После того, как все участники успешно перешли к просмотру заданий КИМ, сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.

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

Участники, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, 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»).

3. *Технические сбои.*

Организатор в аудитории:

- самостоятельно не восстанавливает работоспособность технического оборудования или программного обеспечения;
- приглашает через организатора вне аудитории технического специалиста в аудиторию.

1) Технический сбой на Станции организатора. При необходимости Станция организатора заменяется на резервную. Технический специалист совместно с членом ГЭК запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ, загружают на станцию и активируют его токеном члена ГЭК.

Обратите внимание, что технический специалист приносит в аудиторию резервную Станцию организатора, при этом вышедшую из строя Станцию организатора (вместе с принтером и сканером) остается в данной аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

2) Технический сбой на Станции КЕГЭ. Участнику по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки (в резервные сроки участнику будет

предоставлен новый КИМ КЕГЭ).

➤ **Участник согласился продолжить выполнять экзаменационную работу.**

В случае восстановления работоспособности Станции КЕГЭ для продолжения экзамена:

Действия работников ППЭ:

- член ГЭК с использованием своего токена активирует ранее загруженный ключ доступа к ЭМ и запускает расшифровку КИМ командой «Прочитать КИМ»;
- член ГЭК и организатор в аудитории на странице активации экзамена проверяют, что номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера (ноутбука), соответствует номеру в бумажном бланке регистрации, и предлагают участнику ввести код активации и нажать кнопку «Продолжить экзамен».

Время выполнения экзаменационной работы не увеличивается, участник продолжает работу **с тем же КИМ КЕГЭ**.

При необходимости Станция КЕГЭ заменяется на резервную. Выполнение экзаменационной работы участником осуществляется **с тем же бланком регистрации** (следовательно, и **с тем же КИМ КЕГЭ**), время экзамена для участника не продлевается.

Действия работников ППЭ:

- член ГЭК и организатор в аудитории информируют участника о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя Станции КЕГЭ.
- организатор в аудитории ставит соответствующую метку в поле «Замена Станции КЕГЭ» в форме ППЭ-05-02-К.
- технический специалист получает у руководителя ППЭ приложение к паспорту Станции КЕГЭ для резервной Станции КЕГЭ, устанавливаемой в эту аудиторию;
- технический специалист совместно с членом ГЭК получает резервный ключ доступа к ЭМ для резервной Станции КЕГЭ и загружает на резервную Станцию КЕГЭ;
- член ГЭК активирует ключ доступа к ЭМ на резервной Станции КЕГЭ и запускает расшифровку КИМ командой «Прочитать КИМ»;
- член ГЭК и организатор в аудитории на странице активации экзамена проверяют, что номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера (ноутбука), соответствует номеру в бумажном бланке регистрации (тот же номер), и предлагают участнику ввести код активации и нажать кнопку «Начать экзамен».

Вышедшая из строя Станция КЕГЭ остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

При наличии технических сбоев на Станции КЕГЭ в обязательном порядке заполняется протокол фиксации технических сбоев на Станции КЕГЭ, который передается в РЦОИ вместе с остальными ЭМ в скоросшивателе №1.

➤ **Участник отказался от продолжения выполнения экзаменационной работы.**

В данном случае принимается решение, что участник не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22). По решению председателя ГЭК допускается к экзамену по информатике в резервные сроки соответствующего периода.

4. Завершение экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторам в аудитории необходимо сообщить участникам:

- о скором завершении экзамена;
- о необходимости проверки корректности внесения и сохранения ответов на задания в ПО для сдачи экзамена;
- о необходимости переноса в бланк регистрации контрольной суммы.

По истечении установленного времени:

- объявить участникам 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 в соответствующем окне.

- 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 в бланк регистрации, 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 форму ППЭ-05-02-К, в том числе перенести контрольную сумму из бланка регистрации участника. При получении подписи участника предложить ему убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками (все участники покинули аудиторию):

- проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения экзаменационной работы 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 ППЭ-23) 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;

- проходят в Штаб ППЭ и передают материалы руководителю ППЭ.

Технический специалист:

- завершает экзамен на замененных Станциях КЕГЭ (при наличии), сохраняет электронные журналы работы Станции КЕГЭ (при возможности), сохранение ответов участника экзамена с замененной Станции КЕГЭ не выполняется;

- завершает экзамен на остальных Станциях КЕГЭ, выполняет сохранение ответов участников на каждой Станции КЕГЭ, включая резервные станции, задействованные при проведении экзамена, одновременно сохраняется электронный журнал работы Станции КЕГЭ;

- для сохранения ответов со Станций КЕГЭ, на которых работали удалённые из ППЭ или не завершившие экзамен по объективным причинам участники КЕГЭ (а также участники, отказавшиеся подтвердить ознакомление с протоколом ответов участника КЕГЭ), в присутствии члена ГЭК нажимают на ссылку «Участник не завершил или был удалён» для перехода на страницу «Экзамен закончен»;

- формирует (выполняет экспорт) пакет с ответами участников КЕГЭ, сохранив на флеш-носитель; печатает и подписывает сопроводительный бланк к флеш-носителю;

- после завершения сканирования в аудитории бланков регистрации и форм ППЭ сохраняет пакет с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ на флеш-носитель.

Технический специалист и организаторы в аудитории передают материалы руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИЛОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ ППЭ

По завершении инструктажа сообщить работникам ППЭ информацию о распределении по рабочим местам, а также выдать:

ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ В АУДИТОРИИ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- напечатанную тестовую страницу границ печати (калибровочный лист) Станции организатора (для соответствующей аудитории);
- 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);
- черновики КЕГЭ (на каждого участника);
- черновики;
- алгоритм действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи для участников по информатике (по одному алгоритму для каждого из организаторов в аудитории);
- инструкции для участников по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника, одна дополнительная инструкция на аудиторию, а также по одной инструкции для каждого из организаторов в аудитории);
- инструкцию для опоздавших участников, воспроизводимую организатором в аудитории перед началом экзамена, для ознакомления под подпись (не менее трех на аудиторию);
- ведомость ознакомления участников, явившихся на экзамен с опозданием, с инструкцией для участников, воспроизводимой в аудитории перед началом экзамена (одна на аудиторию).
- упаковочные материалы: 2 ВДП (для упаковки бланков регистрации участников, для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации), 1 конверт – для черновиков КЕГЭ и черновиков;
- план эвакуации из ППЭ;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- инструкцию, определяющую порядок работы организатора в аудитории.

ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ВХОДА:

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» для регистрации работников ППЭ;
- форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- инструкцию, определяющую порядок работы организатора вне аудитории.

МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ:

- информацию о распределении в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;
- инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника.

ОБЩЕСТВЕННЫМ НАБЛЮДАТЕЛЯМ (при наличии):

- форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».