

Инструкция для организатора в аудитории при проведении единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по информатике

Подготовка к проведению единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по информатике (далее – ЕГКР)

Инструктаж для работников пунктов проведения экзамена по процедуре проведения ЕГКР

Не ранее 08:15 организаторы в аудитории проходят инструктаж у руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) по процедуре проведения ЕГКР.

По завершении проведения инструктажа необходимо получить у руководителя ППЭ:

1) информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении их по аудиториям ППЭ;

2) материалы:

- формы:

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательной организации»;

- имитированные возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков регистрации, имитированные ВДП для испорченных или бракованных бланков регистрации; имитированный конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

- инструкции для участников по использованию программного обеспечения (далее – ПО) для сдачи КЕГЭ: одна инструкция на участника;

- приложения к паспорту Станции КЕГЭ;

- черновики КЕГЭ (на каждого участника);

- черновики;

ВАЖНО! Черновики КЕГЭ выдаются участникам вместе с бланками регистрации, черновики выдаются только во время ЕГКР по запросу участников – в случае, если им не хватит места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов).

- инструкция для организаторов в аудитории при проведении единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена в ППЭ, зачитываемая участникам в аудитории по информатике;

- напечатанную тестовую страницу границ печати Станции организатора соответствующей аудитории;

- код активации экзамена на Станции КЕГЭ (код активации одинаковый для всех Станций КЕГЭ в одной аудитории).

Подготовка аудитории к проведению ЕГКР

Организаторам в аудитории не позднее 08:45 необходимо пройти в распределенную аудиторию и проверить ее готовность к проведению ЕГКР, а также разложить материалы, полученные от руководителя ППЭ на инструктаже:

- проконтролировать запуск ПО «Станция организатора» до этапа загрузки ключа доступа к экзаменационным материалам ЕГКР (далее - ЭМ);

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

- подготовить на доске (информационном стенде) информацию для заполнения регистрационных полей бланка регистрации;

- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере;

- проверить наличие бумаги формата А4 для печати бланков регистрации;

- распределить роли организаторов на процедуру печати: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации, на процедуру расшифровки КИМ на Станциях КЕГЭ: ответственный за расшифровку КИМ; и на процедуру сканирования материалов контрольной работы: организатор, ответственный за сканирование;
- разложить на рабочие места участников приложения к паспорту Станции КЕГЭ в соответствии с номерами компьютеров (ноутбуков), указанными в приложении к паспорту Станции КЕГЭ, а также инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ.

Организация входа в аудиторию. Допуск участников в аудиторию

Участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в распределенную аудиторию подготовки.

Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт), без обложки.

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);
- проследить, чтобы участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
- следить, чтобы участники не менялись местами;
- напомнить участникам о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на ЕГЭР, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Во время ЕГЭР на рабочем столе участника, помимо бланка регистрации, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода. Участникам рекомендуется оставить питание, бутилированную воду на столе, организованном до входа в аудиторию подготовки;
- инструкция для участника по использованию ПО для сдачи контрольной работы;
- приложение к паспорту Станции КЕГЭ;
- черновик КЕГЭ, выданный в ППЭ;

Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, выдаются при необходимости по запросу участника.

При наличии во время ЕГЭР у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА-11, такие участники удаляются с ЕГЭР и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

Проведение ЕГЭР

Первая часть инструктажа для участников ЕГЭР

Не ранее 9:50 один из организаторов в аудитории проводит первую часть инструктажа для участников, в которой участники информируются о порядке проведения ЕГЭР, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения ЕГЭР по объективным причинам, правилах заполнения бланка регистрации, продолжительности ЕГЭР, о времени и месте ознакомления с результатами.

Также участники знакомятся с инструкцией по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и с приложением к паспорту Станции КЕГЭ.

Вторая часть инструктажа для участников ЕГЭР. Печать бланков регистрации

Не ранее 10:00:

Организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ:

- вводит количество бланков регистрации для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ;
- выполняет печать бланков регистрации.

Организатор, ответственный за проверку качества ЭМ:

- проверяет качество печати бланков регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;
- по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати каждого бланка регистрации.

Организатор, ответственный за печать ЭМ:

- подтверждает качество печати в ПО (*необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного бланка регистрации на Станции организатора*);
- размещает качественный бланк регистрации на столе для выдачи участникам (*некачественный – откладывает*);
- раздает участникам напечатанные бланки регистрации совместно с черновиками КЕГЭ в произвольном порядке;

Организатор, ответственный за расшифровку КИМ на Станциях КЕГЭ:

- запускает процедуру расшифровки КИМ на каждой Станции КЕГЭ, используя команду «Прочитать КИМ» (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ). Допустимо данное действие начать выполнять во время выдачи бланков регистрации другим организатором;

Организатору, проводящему вторую часть инструктажа, необходимо:

- дать указание участникам проверить качество напечатанного бланка регистрации;
- дать указание участникам приступить к заполнению бланков регистрации (участник должен поставить свою подпись в соответствующем поле бланка регистрации). В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.
- дать указание участникам внести номер бланка регистрации в ПО, ознакомиться с инструкцией и перейти на страницу «Регистрация участника»;
- проверить правильность заполнения:
 - регистрационных полей на бланке регистрации у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления;
 - номера бланка регистрации, введенного участником в ПО с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления в ПО путем нажатия кнопки «Изменить» напротив номера бланка регистрации. В случае верного значения организаторы подтверждают корректность в ПО.
- после заполнения всеми участниками бланков регистрации и проверки правильности введенных номеров в ПО:
 - указать участникам на необходимость записывать ответы на задания контрольной работы в соответствующих полях черновика КЕГЭ: в случае замены Станции КЕГЭ на резервную потребуется заново ввести все ответы в новую Станцию КЕГЭ;

- указать участникам на то, что на их рабочем месте находится приложение к паспорту станции КЕГЭ;
- объявить и зафиксировать на доске (информационном стенде) код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ;
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения контрольной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде);
- дать указание участникам ввести код активации контрольной работы в ПО для начала выполнения контрольной работы (код активации организаторы в аудитории получают от руководителя ППЭ после окончания инструктажа работников ППЭ вместе с другими материалами).

После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения контрольной работы участниками.

После объявления начала контрольной работы и начала выполнения работы всеми участниками на Станциях КЕГЭ организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати бланков регистрации и успешном начале контрольной работы.

Порядок действий при нештатной ситуации

Технический сбой на Станции организатора

В случае сбоя работы Станции организатора - организатор в аудитории приглашает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) ПО.

ВАЖНО! Организаторам в аудитории запрещается самостоятельно пытаться восстановить работоспособность ПО, компьютера или принтера.

ВАЖНО! В случае, если произошел технический сбой при печати бланков регистрации в аудитории **и в течение 10 минут** технический специалист не смог восстановить работоспособность оборудования (принтер, компьютер или системное ПО), основная станция организатора **заменяется на резервное оборудование**. При этом вышедшая из строя станция организатора остается в аудитории.

По факту технического сбоя технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют служебную записку в произвольной форме, в которой обязательно указывают: номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), на котором произошел технический сбой, краткое описание ситуации, вызвавшей технический сбой.

Технический специалист покидает аудиторию только после полного подтверждения устранения технической неисправности оборудования или ПО.

Технический сбой на Станции КЕГЭ

В случае любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию технического специалиста для их устранения.

ВАЖНО! Организаторам в аудитории запрещается самостоятельно пытаться восстановить работоспособность ПО, компьютера.

В случае восстановления работоспособности Станции КЕГЭ для продолжения ЕГКР необходимо участие члена ГЭК:

- член ГЭК с использованием токена активирует ранее загруженный ключ доступа к ЭМ;
- организатор:
запускает расшифровку КИМ командой «Прочитать КИМ»;
по окончании расшифровки убеждается, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации;
- на странице активации экзамена член ГЭК и организатор в аудитории 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».

ЕГКР продолжится, время выполнения для участника не увеличивается, т.к. участник продолжает работу с тем же КИМ КЕГЭ. Время окончания ЕГКР соответствует тому, что указано на доске (информационном стенде).

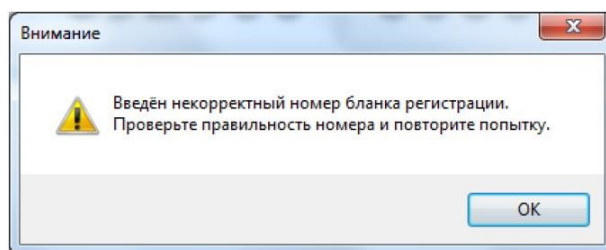
При необходимости Станция КЕГЭ заменяется на резервную. Выполнение ЕГКР участником осуществляется с тем же бланком регистрации (следовательно, и с тем же КИМ КЕГЭ), время ЕГКР для участника не продлевается.

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.

По выбору участника КЕГЭ возможно завершение ЕГКР досрочно по объективным причинам. В данном случае принимается решение, что участник не завершил ЕГКР по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22).

Некорректный номер бланка регистрации

В случае ошибки участника при вводе номера бланка регистрации может появиться следующее сообщение:

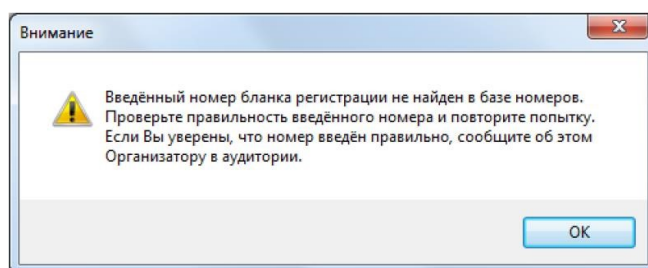


В данном случае необходимо удалить введенный участником номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

В случае если вышеуказанным способом нештатная ситуация не устранена, то организатору в аудитории необходимо пригласить технического специалиста.

Номер бланка регистрации не найден в базе номеров

В случае ошибки участника при вводе номера бланка регистрации может появиться следующее сообщение:



В данном случае необходимо удалить введенный участником номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

В случае если вышеуказанным способом нештатная ситуация не устранена, то организатору в аудитории необходимо пригласить технического специалиста.

Если номер бланка регистрации на Станции КЕГЭ точно соответствует номеру на бумажном бланке регистрации участника, техническому специалисту необходимо:

1 вариант

- перезапустить Станцию КЕГЭ;
- пригласить члена ГЭК для активации ключа доступа к ЭМ с использованием токена;

- нажать кнопку «Прочитать КИМ» для расшифровки заданий;
- проконтролировать ввод номера бланка регистрации участником.

2 вариант:

- использовать данный номер бланка регистрации на резервной Станции КЕГЭ в данной аудитории.

Дополнительная печать бланков регистрации

Дополнительная печать бланков регистрации осуществляется в аудитории в следующих случаях:

- опоздание участника(-ов) после ввода фактического количества участников в аудитории в ПО и начала печати.

ВАЖНО! В случае если участник опоздал на ЕГКР, в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» напротив ФИО участника после столбца «Подпись ответственного организатора» рекомендуется поставить отметку об опоздании участника, например, «Опоздал на 10 минут».

- обнаружение брака на бланке регистрации;
- порчи бланка регистрации в аудитории.

Порядок действий во время дополнительной печати бланков регистрации

В случае организации дополнительной печати бланков регистрации в аудитории (брак, порча, опоздание участника) то выполняются следующие действия:

- организатор, ответственный за проверку качества печати, изымает некачественный бланк регистрации, в случае опоздания участника – участник допускается в аудиторию;
- организатор, ответственный за проверку качества печати, приглашает члена ГЭК через организатора вне аудитории для выполнения дополнительной печати;
- организатор, ответственный за печать:
 средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного экземпляра;
 переходит к дополнительной печати бланка регистрации;
 приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Передача информации о завершении печати бланков регистрации в аудитории

После объявления начала ЕГКР и начала выполнения заданий КИМ КЕГЭ всеми участниками на Станциях КЕГЭ организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати бланков регистрации и успешном начале ЕГКР.

Действия организатора в аудитории во время проведения ЕГКР

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ

В случае выхода участника из аудитории подготовки организатору в аудитории необходимо:

- подойти к рабочему месту участника;
- проверить наличие бланка регистрации на рабочем столе участника;
- зафиксировать факт выхода в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников в аудитории». Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в аудитории в ведомости учета времени отсутствия участников в аудитории. Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

ВАЖНО! Если в форме ППЭ-12-04-МАШ содержатся незаполненные области, то их организаторы в аудитории НЕ ПОГАШАЮТ и метка «Z» НЕ СТАВИТСЯ.

В случае ухудшения состояния здоровья участника или по другим объективным причинам:

- организатору в аудитории необходимо пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить контрольную работу членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

- в случае составления акта о досрочном завершении контрольной работы по объективным причинам организатору в аудитории необходимо:

поставить подпись в форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

в аудитории:

- завершить ЕГКР на Станции КЕГЭ, нажав кнопку «Завершить экзамен» и пройдя далее до получения на экране контрольной суммы (окно «Формирование протокола ответов участника КЕГЭ»). Дальнейшие действия выполнит технический специалист после завершения экзамена в аудитории;

- переписать в соответствующее поле бланка регистрации этого участника контрольную сумму, автоматически сформированную на Станции КЕГЭ, поставить соответствующую отметку в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле;

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории».

В случае нарушения требований Порядка проведения контрольной работы:

- организатору в аудитории необходимо:

сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для принятия решения об удалении участника;

- при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

в аудитории:

- завершить ЕГКР на Станции КЕГЭ, нажав кнопку «Завершить экзамен» и пройдя далее до получения на экране контрольной суммы (страница «Формирование протокола ответов участника КЕГЭ»). Дальнейшие действия выполнит технический специалист после завершения ЕГКР в аудитории;

- переписать в соответствующее поле бланка регистрации этого участника контрольную сумму, автоматически сформированную на Станции КЕГЭ, поставить в поле «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле;

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К и переписать контрольную сумму с бланка регистрации в соответствующее поле.

Завершение ЕГКР

Завершение ЕГКР в аудитории. Сбор материалов и форм ЕГКР

Участники, завершившие выполнение ЕГКР до объявления об окончании ЕГКР:

Организатору в аудитории необходимо:

- принять у него бланк регистрации;

- убедиться в правильности переноса контрольной суммы и удостоверить данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле;
- принять черновик КЕГЭ и черновики (если выдавались), инструкцию по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложение к паспорту Станции КЕГЭ;
- перенести в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» контрольную сумму, указанную участником в бланке регистрации, и получить его подпись в форме ППЭ-05-02-К.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЕГКР сообщить участникам о скором завершении выполнения ЕГКР и напомнить о необходимости проверить полноту и правильность внесения ответов на задания в ПО для сдачи ЕГКР и по окончании ЕГКР внести контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником ответов в систему, в бланк регистрации.

За 15 минут до окончания выполнения ЕГКР:

- пересчитать бланки регистрации в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты); неиспользованные черновики;
- отметить в форме ППЭ-05-02-К факты неявки на ЕГКР участников, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления из ППЭ, не завершения выполнения ЕГКР, ошибок в документах.

По окончании ЕГКР организатору в аудитории необходимо:

- объявить об окончании ЕГКР;
- попросить завершить ЕГКР на Станции КЕГЭ, нажав на кнопку «Завершить экзамен»;
- попросить ознакомиться с ответами, внесёнными на Станцию КЕГЭ, и подтвердить ознакомление нажатием на кнопку «Принять»;
- попросить ознакомиться со сформированным протоколом ответов участника и перейти на страницу «Экзамен закончен»;
- попросить перенести с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником ответов в систему;
- попросить положить бланки регистрации и черновики на край стола;
- собрать у участников:

бланки регистрации, проверив наличие и правильность переноса контрольной суммы и удостоверив данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле;

черновики (если выдавались);

черновики КЕГЭ;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

приложения к паспорту Станции КЕГЭ;

- заполнить форму ППЭ-05-02-К, перенести контрольную сумму из бланков регистрации и получив подписи у участников, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К.

после того, как последний участник покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения ЕГКР в аудитории и приступить к сканированию бланков регистрации.

Сканирование в аудитории

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников организатор, ответственный за сканирование:

- на Станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать материалов ЕГКР не требуется и ЕГКР завершен;
- размещает на сканере комплект бланков регистрации участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории: формы ППЭ-05-02-К (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием), ППЭ-12-04-МАШ;
- вносит сведения о количестве комплектов участников, количестве неявившихся, не завершивших ЕГКР и удалённых из ППЭ;
- запускает процедуру сканирования;
- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;
- по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения ЕГКР.
- после печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

В случае технической невозможности отсканировать бланки и аудиторные формы на Станции организатора в аудитории техническому специалисту совместно с руководителем ППЭ или членом ГЭК необходимо обратиться в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона: 8(499) 653-94-50.

Комплектование и упаковка ЭМ в аудитории

После завершения техническим специалистом ППЭ ЕГКР на Станциях КЕГЭ, сохранения ответов участников и электронных журналов работы Станций КЕГЭ на флеш-носитель, организаторы в аудитории должны:

- вложить бланки регистрации и калибровочный лист в имитированный ВДП и запечатать;
- испорченные/бракованные бланки регистрации вложить в имитированный ВДП и запечатать (при наличии);
- черновики КЕГЭ и черновики (при их выдаче) вложить в имитированный конверт и запечатать.

ВАЖНО! Имитированный ВДП с бланками регистрации участников не запаковывается до того, пока не будет произведён экспорт отсканированных материалов.

Передача материалов ЕГКР руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

Организатор в аудитории в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК передает руководителю ППЭ:

- имитированный запечатанный ВДП с бланками регистрации с калибровочным листом со Станции организатора, использованной в аудитории;
- имитированный запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации;
- имитированный запечатанный конверт с использованными черновиками КЕГЭ и черновиками (при их выдаче);
- неиспользованные черновики;
- инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;
- приложения к паспорту Станции КЕГЭ;
- формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-23, ППЭ-15; ППЭ-16;
- служебные записки (при наличии);
- форма ППЭ-20 (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.