

Памятка по проведению инструктажа для работников пунктов проведения экзаменов в день проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по английскому языку (устная часть) и информатике в компьютерной форме

В данной памятке содержатся тезисы по основным этапам проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по информатике и по английскому языку (устная часть) (далее - ЕГКР), которые помогут руководителю пункта проведения экзаменов (далее - ППЭ) при проведении инструктажа для работников ППЭ.

Рекомендованное время начала инструктажа: не ранее 08:15.

Место проведения инструктажа: в зависимости от конфигурации ППЭ: Штаб ППЭ, одна из аудиторий, холл, коридор.

На инструктаже присутствуют:

- руководитель образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- организаторы в/вне аудитории ППЭ;
- технические специалисты;
- медицинские работники.

Основные моменты проведения контрольной работы:

ЕГКР проводится по следующим учебным предметам:

Учебный предмет	Код учебного предмета	Продолжительность	Средства воспитания и обучения, разрешенные к использованию на ЕГКР
Информатика	25	3 часа 55 минут (235 минут)	Не используются
Английский язык (устная часть)	29	17 минут (на каждого участника в аудитории проведения)	Не используются

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
1 этап. Подготовка к проведению контрольной работы.	
1.1. Подготовка аудиторий к проведению ЕГКР:	
– 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 (без учета номера аудитории подготовки); – проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере; – проверить наличие бумаги формата А4 для печати бланков регистрации; – разложить на столы участникам инструкции по работе с ПО;	
Для ЕГКР по информатике дополнительно: – проконтролировать запуск программного обеспечения (ПО) «Станция организатора» до этапа загрузки ключа доступа к экзаменационным материалам ЕГКР (ЭМ); - подготовлен калибровочный лист (тестовая страница границ печати) Станции организатора; - распределить роли организаторов на процедуру печати: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации; организатор, на процедуру расшифровки КИМ на Станциях КЕГЭ: ответственный за расшифровку КИМ; и на процедуру сканирования материалов контрольной работы: организатор, ответственный за сканирование. - разложить на столы участникам приложения к паспорту Станции КЕГЭ в соответствии с номерами компьютеров (ноутбуков), указанных в приложении к паспорту Станции КЕГЭ.	При приведении ЕГКР по английскому языку в аудитории подготовки: – проконтролировать запуск программного обеспечения (ПО) «Станция организатора» до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ – распределить роли организаторов на процедуру печати: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации; в аудитории проведения: – проконтролировать запуск ПО «Станция записи ответов» до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ; – до начала расшифровки контрольных измерительных материалов (КИМ) рассмотреть резервную гарнитуру, предназначенную для демонстрации во время инструктажа, и убедиться, что демонстрация того, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон, не вызовет затруднений. В противном случае уточнить данные вопросы у руководителя ППЭ или технического специалиста.
При наличии замечаний или технической неисправности оборудования незамедлительно сообщать техническому специалисту.	
1.2. Вход участников в ППЭ:	
Допуск участников рекомендовано осуществлять не ранее 09:00, при себе участнику необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), без обложки. При этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00. Участник, пройдя на территорию ОО, должен: 1. оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников; 2. посмотреть и запомнить номер аудитории подготовки, в которой он будет сдавать контрольную работу, на информационном стенде. 3. пройти к рабочему месту, находящемуся возле стационарного металлоискателя, ответственного лица за организацию входа в ППЭ для прохождения регистрации на контрольную работу. Участники допускаются в ППЭ при наличии у них документа, удостоверяющего личность, (паспорт) и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. ВАЖНО! Документ, удостоверяющий личность, должен быть без обложки. При наличии обложки необходимо попросить участника самостоятельно снять обложку и оставить ее в местах для хранения личных вещей. Лица, ответственные за регистрацию участников, не прикасаются к личным вещам участника (к документу, удостоверяющему личность, гелевым или капиллярным ручкам с чернилами черного цвета и др.).	

4. пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей;

При появлении сигнала металлоискателя сотрудники, обеспечивающие охрану правопорядка, озвучивают участнику ЕГЭР зону срабатывания, указанную на металлоискателе.

В целях исключения задержки прохода других участников в ППЭ необходимо провести участника ЕГЭР в сторону от общего потока входящих в ППЭ.

ВАЖНО! Лица, осуществляющие допуск участников в ППЭ, не прикасаются к участникам и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

Необходимо повторно разъяснить участнику ЕГЭР: «В соответствии с пунктом 72 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участникам экзаменов запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки» и ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя (при использовании ручного металлоискателя по согласованию с ДОНМ).

Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику сдать данное средство в место хранения личных вещей участников, после чего пройти в ППЭ для сдачи ЕГЭР.

В случае отказа участника сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК составляет акт о недопуске участника, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и участник, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет для передачи в РЦОИ, второй отдает участнику.

В случае если запрещенное средство, вызвавшее сигнал металлоискателя, визуально не выявлено и участник отрицает его наличие, член ГЭК или руководитель ППЭ информирует участника о том, что обнаружение на ЕГЭР запрещенных средств является основанием для удаления с ЕГЭР.

При этом участник допускается в ППЭ. Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в ЕГЭР.

О возникшей ситуации необходимо проинформировать организаторов в аудитории, в которую участник распределен. При этом руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК рекомендуется составить акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника в ППЭ.

5. совместно с организатором вне аудитории пройти в назначенную аудиторию в ППЭ. Если участник опоздал на ЕГЭР, он допускается к написанию контрольной работы в ППЭ. Время окончания контрольной работы не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный инструктаж в аудитории не проводится.

2 этап. Проведение ЕГЭР

2.1. Вход участников в аудиторию:

Участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в распределенную аудиторию. 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 формах:

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

- ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»

Далее организатору в аудитории необходимо - 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 ЕГКР, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При наличии во время ЕГКР 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 ЕГКР и составляется акт об удалении (в двух экземплярах). Во время ЕГКР 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.	
При проведении ЕГКР по информатике дополнительно на столе могут находиться: - черновик КЕГЭ, выданный в ППЭ; - инструкция для участника по использованию ПО для сдачи контрольной работы; - приложение к паспорту Станции КЕГЭ; - листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (выдаются при необходимости по запросу участника). Черновик КЕГЭ заранее раскладывать НЕ НУЖНО на рабочие места участников, выдать вместе с бланками регистрации. Листы бумаги для черновиков выдавать заранее на рабочие места НЕ НУЖНО, выдать по запросу участников в случае, если им не хватает места для записей в черновике КЕГЭ.	
2.2. Инструктаж участников в аудитории. Печать бланков регистрации.	
Не ранее 09:50 начать проведение первой части инструктажа для участников. Не ранее 10:00 организаторам: • начать печать бланков регистрации; • после окончания печати раздать участникам бланки регистрации в произвольном порядке, черновики КЕГЭ и провести вторую часть инструктажа для участников; • одновременно с выдачей бланков регистрации и 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; • проверить правильность заполнения бланков регистрации и полей в окне ввода номера бланка регистрации на Станции КЕГЭ;	Начать проведение первой части инструктажа для участников: • в аудитории подготовки в 9:50; • в аудитории проведения - перед началом выполнения работы для каждой группы участников. Не ранее 10:00 организаторам: • в аудитории подготовки – начать печать бланков регистрации и раздачу в произвольном порядке; в аудитории проведения – запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой Станции записи ответов путём нажатия на кнопку «Прочитать КИМ» и сообщить организаторам вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала ЕГКР в аудитории.

объявить код активации контрольной работы, время начала и окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде). До объявления кода активации контрольной работы по информатике писать его на доске (информационном стенде) категорически запрещено!	
2.3. Ход экзамена	
1. Временем начала и окончания ЕГКР по информатике 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 контрольной работы в аудитории. 2. По просьбе участника необходимо выдавать листы бумаги для черновиков – в случае если участнику не хватает места для записей в черновике КЕГЭ, включая оборотные стороны его листов. 3. Участники, досрочно завершившие выполнение контрольной работы, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания контрольной работы. Организатору необходимо: - принять у них все материалы; - проверить правильность переноса контрольной суммы с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации; - удостоверить данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле, а также убедиться, что участник 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»).	1. Переход участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения: – обеспечить переход участников ЕГКР из аудиторий подготовки в аудитории проведения согласно форме ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», в том числе заполнять указанную форму по мере проведения ЕГКР»; – перед сопровождением первой группы участников в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации участниками в аудитории подготовки; – проходить по аудиториям подготовки и набирать группу участников для следующей очереди. 2. Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников: – обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей» аудитории проведения. В каждой группе количество участников должно быть равно количеству рабочих мест в аудитории проведения (оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» в форме ППЭ-05-04-У); – в случае неявки участников должен «добрать» необходимое количество явившихся участников, следующих по порядку в ведомости ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников». Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «группы»). 3. Действия организатора вне аудитории в случае опоздания участников (участник явился в ППЭ после того, как его очередь сдачи прошла). В этом случае участник направляется в аудиторию подготовки в соответствии с распределением и переводится в аудиторию проведения в последнюю очередь (после всех участников, направляемых в данную аудиторию проведения). 4. Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей Станции записи ответов в аудитории проведения. О том, что в аудитории проведения вышла из строя Станция записи ответов, должен сообщить организатор в аудитории проведения. В случае если участник, у которого во время записи ответов произошел технический сбой, необходимо обеспечить возможность этому участнику повторно сдать ЕГКР с этим же бланком регистрации в этой же аудитории, но

на другой (в том числе резервной) Станции записи ответов.

Для этого участник остается в аудитории проведения. Технический специалист выполняет повторную настройку оборудования (при необходимости) или замену Станции записи ответов, также участник может выполнить свою работу на другой свободной станции. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи контрольной работы участника нужно сопроводить в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника.

В аудитории проведения организаторы ожидают окончание выполнения контрольной работы участником, у которого произошел технический сбой, не приглашая следующего участника на свободное рабочее место для выполнения ЕГКР. Только после выполнения группой участников с учетом участника, у которого был зафиксирован технический сбой, организатор в аудитории сообщает о приглашении следующей группы участников.

5. Вход участников в аудиторию проведения

После входа в аудиторию группы участников организатору в аудитории проведения:

- произвести проверку документов, удостоверяющих личность, по форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- распределить участников по рабочим местам в аудитории (*распределение выполняется произвольным образом*);
- для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи ЕГКР;
Началом ЕГКР в аудитории проведения считается момент завершения краткого инструктажа первой группы участников, окончанием считается момент, когда аудиторию покинул последний участник;
- сверить номер бланка регистрации, введенного участником в ПО и на бумажном бланке регистрации;
- проверить внесение в бланк регистрации номера аудитории проведения;
- объявить о начале ЕГКР и инициировать начало выполнения ЕГКР путём ввода кода активации ЕГКР (*после проведения указанных процедур начинается процесс выполнения ЕГКР участником*);
- зафиксировать время начала ЕГКР на доске (информационном стенде);
- проводить контроль выполнения ЕГКР участниками.

6. Действия в случае нештатной ситуации в аудитории проведения

В случае сбоя в работе Станции записи ответов организатор в аудитории проведения приглашает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

Организаторам в аудитории запрещается самостоятельно пытаться восстановить работоспособность ПО или компьютера.

В случае если произошел технический сбой в аудитории подготовки **и в течение 10 минут**

	технический специалист не смог восстановить работоспособность оборудования (компьютер или системное ПО), основная станция записи ответов заменяется на резервное оборудование. Технический специалист покидает аудиторию только после полного подтверждения устранения технической неисправности оборудования или ПО. В аудитории проведения организатору необходимо повторно: – сверить номер бланка регистрации, введенного участником в ПО с указанным на бумажном бланке регистрации; – инициировать начало выполнения ЕГКР путём ввода кода активации ЕГКР <i>(после проведения указанных процедур начинается процесс выполнения ЕГКР участником).</i> По завершении выполнения ЕГКР участником организатору в аудитории необходимо: – предложить участнику повторно прослушать записи своих устных ответов и убедиться в их качестве, после чего проставить отметку «Ответ прослушан» в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»; – получить у участника бланк регистрации; – заполнить форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» и получить подпись у участника; – инициировать сдачу ЕГКР следующим участником путём нажатия кнопки «Новый участник» в ПО <i>(при необходимости);</i> – сообщить организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории, о готовности проведения ЕГКР для следующей группы участников. ВАЖНО! Кроме того, в данном случае организатору в аудитории необходимо заполнить протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов при возникновении технических сбоев на Станции записи ответов <i>(при наличии технических сбоев на Станции записи ответов в связи с чем участникам предоставлялась возможность принять участие в ЕГКР повторно в этот же день).</i>
3 этап. Завершение ЕГКР	
1. За 30 минут и за 5 минут до окончания контрольной работы необходимо сообщить участникам: - о скором завершении и необходимости проверки корректности внесения и сохранения ответов на задания в ПО; - о необходимости переноса в бланк регистрации контрольной суммы. 2. По истечении установленного времени организатору в аудитории необходимо: • объявить участникам об окончании времени выполнения заданий и попросить завершить контрольную работу на Станции КЕГЭ; • проверить полноту и корректность внесённых ответов в Станцию КЕГЭ, подтвердить это в соответствующем окне;	1. По завершении выполнения ЕГКР участниками организатору в аудитории подготовки необходимо пригласить технического специалиста для формирования и печати протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и заполнить аудиторные формы ППЭ. Окончанием ЕГКР в аудитории подготовки считается момент, когда аудиторию подготовки покинул последний участник. 2. По завершении выполнения ЕГКР группой участников организатору в аудитории проведения необходимо: – предложить участникам прослушать записи своих устных ответов, после чего проставить отметку «Ответ прослушан» в форме ППЭ-05-03-

• 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 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. • проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения контрольной 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 в имитированный возвратный доставочный пакет, черновики КЕГЭ и черновики (при их выдаче) в имитированные конверты. По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с материалами контрольной работы и передают их руководителю ППЭ.	У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»; – собрать у участников бланки регистрации; – заполнить форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» и получить подпись у участников в данной форме; – инициировать сдачу ЕГКР следующим участником путём нажатия кнопки «Новый участник» в ПО; – сообщить организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории, о готовности проведения ЕГКР для следующей группы участников. Вышеуказанные действия по процедуре проведения ЕГКР в аудитории проведения выполняются для каждой группы участников. Окончанием ЕГКР считается момент, когда аудиторию покинул последний участник. 3. По окончании ЕГКР необходимо: <u>организатору в аудитории проведения:</u> – пригласить технического специалиста для завершения ЕГКР; – запечатать бланки регистрации участников в имитированные возвратные доставочные пакеты (ВДП) и заполнить сопроводительный бланк; – заполнить формы ППЭ; – упаковать флеш-носитель в имитированный сейф-пакет, полученный от технического специалиста; – передать руководителю ППЭ имитированные ВДП с бланками регистрации, имитированный сейф-пакет с картами памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников, и формы. <u>техническому специалисту в аудитории проведения:</u> – экспортировать аудиозаписи ответов участников на флеш-носитель; – экспортировать электронные журналы работы Станции записи ответов на флеш-носитель; – передать флеш-носитель с картами памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников (при их использовании), организатору в аудитории проведения для упаковки в имитированный сейф-пакет.
---	--

Соблюдение антитеррористических и противопожарных мер во время работы ППЭ

Инструктаж по части антитеррористической и противопожарной деятельности на время работы ППЭ должен включать:

- действия работников ППЭ при обнаружении подозрительных предметов;

- действия работников ППЭ при поступлении угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций по телефону или в письменной форме;
- действия участников и работников ППЭ при обнаружении угрозы химического или биологического терроризма;
- порядок действий работников ППЭ и участников при возникновении пожара в здании ППЭ;
- информацию по эвакуации из помещений 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:

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку
- 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»; - инструкцию для участников, зачитываемую организаторами в аудитории перед началом ЕГКР (одна инструкция на аудиторию); - напечатанную тестовую страницу границ печати Станции организатора соответствующей аудитории; - коды активации, используемые в аудитории при проведении ЕГКР; - инструкции для участников ЕГКР по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (по количеству распределенных участников в аудиторию и одну инструкцию для организатора в аудитории); - черновики КЕГЭ (по количеству участников); - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (выдаются в небольшом количестве в аудиторию); - приложение к паспорту Станции КЕГЭ; - упаковочные материалы (имитированный ВДП для упаковки бланков регистрации в аудитории, имитированный ВДП для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации, имитированный конверт для черновиков КЕГЭ и листов бумаги для черновиков); - план эвакуации из ППЭ; - гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть	<u>организаторам в аудитории проведения:</u> – форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»; – форму ПЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»; – инструкцию для участников, зачитываемую организаторами в аудитории проведения перед началом ЕГКР (одна инструкция на аудиторию); – упаковочные материалы (имитированный ВДП для упаковки бланков регистрации, имитированный сейф-пакет для упаковки флеш-носителей с картами памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников (при их установке); – коды активации ЕГКР; – инструкции для участников ЕГКР по использованию ПО «Станция записи ответов» (по количеству распределенных участников в аудиторию и одну инструкцию для организатора в аудитории); – план эвакуации из ППЭ; – гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета. <u>организаторам в аудитории подготовки:</u> формы: - ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»; - ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»; - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»; – упаковочные материалы (имитированный ВДП для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации); – инструкцию для участников, зачитываемую организаторами в аудитории подготовки (одна инструкция на аудиторию);

возможность наличия участников, пришедших без таких ручек).	– материалы на английском языке, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди; – план эвакуации из ППЭ; – инструкции для участников ЕГКР по использованию ПО «Станция записи ответов» (по количеству распределенных участников в аудиторию и одну инструкцию для организатора в аудитории); – гелевые ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек).
--	--

организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа:

- форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»/форму ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

организаторам вне аудитории, ответственным за обеспечение перемещения участников из аудитории подготовки в аудитории проведения (при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть):

- форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена».

медицинскому работнику:

- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ЕГКР.