

# **Памятка по проведению инструктажа для работников пунктов проведения экзаменов в день проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по информатике в компьютерной форме**

*В данной памятке содержатся тезисы по основным этапам проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по информатике (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:**

### **1 этап. Подготовка к проведению контрольной работы.**

1) ЕГКР проводится по следующему учебному предмету:

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

2) Подготовка аудиторий к проведению ЕГКР:

- проконтролировать запуск программного обеспечения (ПО) «Станция организатора» до этапа загрузки ключа доступа к экзаменационным материалам ЕГКР (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;
- 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, а также инструкции по использованию ПО для сдачи контрольной работы.

При наличии замечаний или технической неисправности оборудования незамедлительно сообщать техническому специалисту.

3) 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 у сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

При появлении сигнала стационарного металлоискателя сотрудники, обеспечивающие охрану правопорядка, предлагаю участнику показать предмет, вызывающий сигнал.

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

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 контрольной работы.

**В случае отказа** участника сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал стационарного металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 72 Порядка проведения ГИА-11 в день проведения контрольной работы в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник не может быть допущен в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК.

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

О возникшей ситуации необходимо проинформировать руководителя ППЭ, организаторов в аудитории, в которую участник распределен.

5) совместно с организатором вне аудитории пройти в назначенную аудиторию в ППЭ.

Если участник опоздал на ЕГКР, он допускается к написанию контрольной работы в ППЭ. Время окончания контрольной работы не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный инструктаж в аудитории не проводится.

4) 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 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 ЕГКР, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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 подготовки;
- 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.

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).

## **2 этап. Проведение ЕГКР**

### **6) 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;

- объявить код активации контрольной работы, время начала и окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

**До объявления кода активации контрольной работы писать его на доске (информационном стенде) категорически запрещено!**

Временем начала и окончания 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.

7) 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.

8) 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»).

### **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, а также о необходимости переноса в бланк регистрации контрольной суммы;

2) по истечении установленного времени:

- 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;
- 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.

### 3) 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:**

- 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, зачитывающую 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 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».

### **медицинскому работнику:**

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