

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

## **1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГКР**

### **1.1. Регистрация работников пункта проведения ЕГКР**

В день проведения ЕГКР организаторы в аудитории должны:

- не позднее 08:00 прибыть в пункт проведения ЕГКР (далее – ППЭ);
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, расположенному до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» до входа в ППЭ.

### **1.2. Инструктаж для работников ППЭ по процедуре проведения ЕГКР**

Не ранее 08:15 организаторы в аудитории проходят инструктаж у руководителя 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) формы ППЭ:

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательной организации»;

3) материалы:

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 по использованию программного обеспечения (далее – ПО) для сдачи КЕГЭ (одна инструкция на участника и одна инструкция для организатора в аудитории);

приложения к паспорту Станции КЕГЭ (на каждую станцию КЕГЭ, подготовленную для проведения ЕГКР в аудитории);

черновики КЕГЭ, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации на каждом листе (на каждого участника);

листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации (далее - 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).

инструкцию для участников, явившихся с опозданием на ЕГКР, для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения контрольной работы, под подпись (не менее трех на аудиторию);

ведомость ознакомления участников, явившихся на контрольную работу с опозданием, с инструкцией (одна на аудиторию);

инструкцию для организаторов в аудитории при проведении единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена в ППЭ, зачитывающую участникам в аудитории по информатике (на каждого организатора);

напечатанную тестовую страницу границ печати модуля «Печать и сканирование в аудитории» соответствующей аудитории;

код активации контрольной работы на Станции КЕГЭ (код активации одинаковый для всех Станций КЕГЭ в одной аудитории);  
план эвакуации из ППЭ.

### **1.3. Подготовка аудитории к проведению ЕГКР**

1. Ответственный организатор, назначенный руководителем ППЭ, 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 КИМ на Станции КЕГЭ, и организатор, ответственный за проведение инструктажа;
  - определяется организатор, ответственный за сканирование в аудитории.
- 2) Не позднее 08:45 необходимо пройти в распределенную аудиторию ППЭ, проверить ее готовность к проведению ЕГКР и разложить материалы, полученные от руководителя ППЭ на инструктаже:
  - проконтролировать запуск ПО «АРМ проведения ЕГКР в ППЭ, модуль «Печать и сканирование в аудитории»» и «Станция КЕГЭ» до этапа загрузки ключа доступа к 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;
  - разложить на рабочие места участников приложения к паспорту Станции КЕГЭ в соответствии с номерами компьютеров (ноутбуков), указанными в приложении к паспорту Станции КЕГЭ (номер компьютера (ноутбука) отображён в интерфейсе Станции КЕГЭ), а также инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ.

### **1.4. Вход участников в аудиторию ППЭ**

Участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в распределенную аудиторию. Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт), без обложки. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, вход участника осуществляется по Акту об идентификации личности участника экзамена, составленному сопровождающим от образовательной организации на входе в ППЭ (форма ППЭ-20). Акт об идентификации личности участника экзамена передается участнику, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию.

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;
- 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 у участников средств связи, электронно-вычислительной техники, иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка проведения ЕГКР, такие участники удаляются из ППЭ и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

## 2. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГКР

### 2.1. Первая часть инструктажа для участников ЕГКР

Не ранее 09:50 один из организаторов в аудитории проводит первую часть инструктажа для участников, в которой участники информируются о порядке проведения ЕГКР, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения ЕГКР по объективным причинам, правилах заполнения бланка регистрации, продолжительности ЕГКР, 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.

### 2.2. Вторая часть инструктажа для участников ЕГКР. Печать бланков регистрации

Не ранее 10:00:

Организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать бланков регистрации:

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

Организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации:

- проверяет качество печати: 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 бланков регистрации, для подтверждения качества печати в программном обеспечении.

Организатор, ответственный за печать бланков регистрации:

- подтверждает качество печати в ПО (*необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного бланка регистрации в программном обеспечении*);

Организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации:

- размещает качественный бланк регистрации на столе для выдачи участникам (*некачественный – откладывает*);

Организаторы в аудитории раздают 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 материалам

контрольной работы). 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 ввода номера бланка регистрации;
- 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. 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 контрольной работы, 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.

Во время контрольной работы участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории.

## **2.3. Порядок действий при нештатной ситуации**

### **2.3.1. Технический сбой в модуле «Печать и сканирование в аудитории»**

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, 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), осуществляется **замена на резервное оборудование**. При этом вышедший из строя модуль остается в аудитории.

По факту технического сбоя технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют служебную записку в произвольной форме, в котором 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.

### **2.3.2. Технический сбой на Станции КЕГЭ**

**Для восстановления работоспособности:** оборудования, системного ПО, ПО «Станция КЕГЭ», стандартного ПО, предоставляемого участнику для выполнения заданий, необходимо пригласить технического специалиста.

**В случае восстановления работоспособности** Станции КЕГЭ для продолжения контрольной работы необходимо участие члена ГЭК.

- член ГЭК с использованием токена активирует ранее загруженный ключ доступа к материалам контрольной работы;

- организатор:

запускает расшифровку КИМ командой «Прочитать КИМ»;

по окончании расшифровки убеждается, что Станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации;

- на странице активации ЕГКР 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 контрольной работы 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. Вышедшая из строя Станция КЕГЭ остаётся в аудитории до окончания контрольной работы.

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).

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

Технический специалист совместно с организатором в аудитории в обязательном порядке заполняет протокол фиксации технических сбоев на Станции КЕГЭ. Протокол фиксации технических сбоев на Станции КЕГЭ сканируется с остальными формами ППЭ в Штабе ППЭ.

### **2.3.3. Недостаточное количество для печати бланков регистрации**

Организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных бланков регистрации.

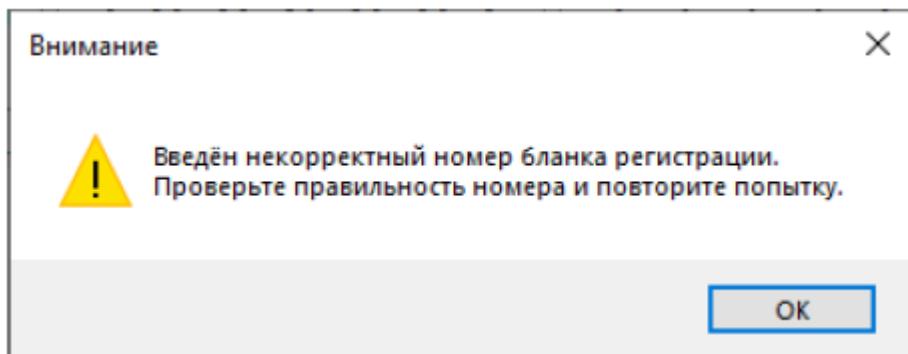
В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы запрашивают файл с резервным ключом доступа для резервных бланков регистрации.

Файл с резервным ключом доступа к материалам контрольной работы загружается техническим специалистом в соответствующий модуль.

**ВАЖНО!** После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном бланке регистрации необходимо проконтролировать номера бланка, сравнив его с предыдущим. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

#### 2.3.4. Некорректный номер бланка регистрации

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

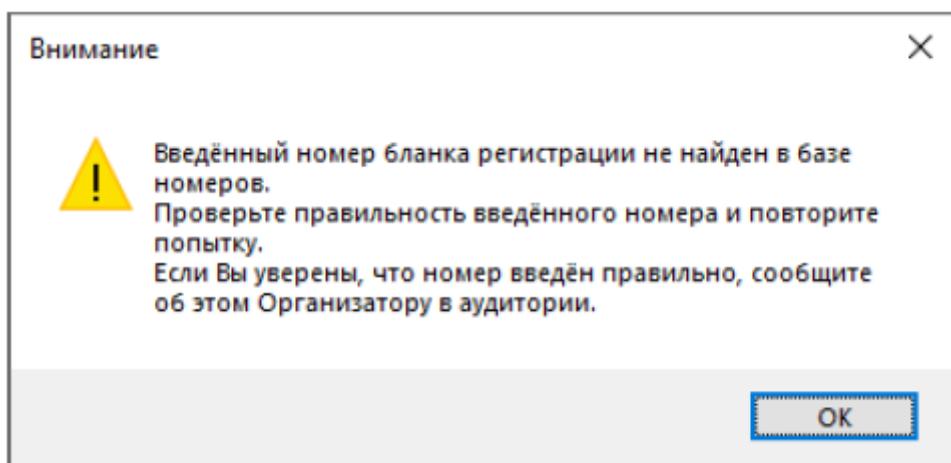


В данном случае необходимо удалить введенный участником номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

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

#### 2.3.5. 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 материалам контрольной работы;
- 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.

## **2.4. Дополнительная печать бланков регистрации**

Дополнительная печать бланков регистрации осуществляется в аудитории в следующих случаях:

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

В этом случае организаторы в аудитории:

- осуществляют дополнительную печать бланка регистрации для опоздавших участников совместно с членом ГЭК;
- оказывают опоздавшим участникам необходимую помощь в заполнении регистрационных полей бланка регистрации и ввода номера бланка регистрации в ПО;
- выдают участникам на бумажном носителе инструкцию для участников, явившихся на ЕГКР с опозданием, для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения контрольной работы, подпись;
- получают подпись опоздавшего участника в ведомости ознакомления участников, явившихся на контрольную работу с опозданием, с инструкцией.

**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».

2.      обнаружение брака на бланке регистрации;

3.      порчи бланка регистрации в аудитории.

В случае брака или порчи бланка регистрации выполняются следующие действия:

- организатор, ответственный за проверку качества печати, изымает некачественный бланк регистрации;
- организатор, ответственный за проверку качества печати, приглашает члена ГЭК через организатора вне аудитории для выполнения дополнительной печати;
- организатор, ответственный за печать:
  - бракует номер бланка регистрации в списке направленных на печать;
  - переходит к дополнительной печати бланка регистрации;
  - приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

## **2.5. 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.

## **2.6. Действия организатора в аудитории во время проведения ЕГКР**

### **2.6.1. Проверка комплектности ЭМ при выходе участника из аудитории**

В случае выхода участника из аудитории организатору в аудитории необходимо:

- подойти к рабочему месту участника;
- проверить наличие бланка регистрации, инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложения к паспорту Станции КЕГЭ, черновика КЕГЭ, черновика (при наличии).  
*Форма ППЭ-12-04-МАШ не используется.*

### **2.6.2. В случае ухудшения состояния здоровья участника или по другим объективным причинам:**

- ответственному 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 Акт о досрочном завершении контрольной работы по объективным причинам.*

- в случае составления акта о досрочном завершении контрольной работы по объективным причинам ответственному организатору в аудитории необходимо поставить подпись в форме ППЭ-22.

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 контрольной работы 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».

### **2.6.3. В случае нарушения требований порядка проведения ЕГКР:**

При установлении факта наличия у участников средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ЕГКР или иного нарушения ими Порядка такие участники удаляются из ППЭ.

В данном случае ответственному 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;

в Штабе ППЭ:

- совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ заполнить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (с приложениями);

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 контрольной работы 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.

### 3. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГКР

#### 3.1. Завершение ЕГКР в аудитории

3.1.1. Участники, завершившие выполнение ЕГКР до объявления об окончании контрольной работы, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения времени, указанного на доске (информационном стенде):

Организатору в аудитории необходимо:

- принять у него бланк регистрации;
- проверить, что на Станции КЕГЭ участника отображается окно «Экзамен закончен»;
- 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.

3.1.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЕГКР необходимо 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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, перенеся 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.

### **3.2. Сканирование в аудитории**

Переход на страницу «Сканирование» становится доступен сразу после активации ключа доступа к материалам контрольной работы.

3.2.1. Для начала сканирования в аудитории бланков участников организатор, ответственный за сканирование:

- нажимает кнопку «Перейти» блока «Сканирование». В результате будет выполнен переход на страницу «Сканирование». На странице «Сканирование» отображается статистика по ожидающим или отсканированным комплектам, а также доступен переход в аудиторию для сканирования материалов.

- на странице «Сканирование» в списке аудиторий для сканирования нажимает ссылку с номером аудитории. В результате будет выполнен переход на страницу «Сканирование ЭМ» и, в случае отсутствия сведений о количестве сканируемых бланков, откроется окно «Сведения об аудитории»;

- нажимает значок редактирования аудитории рядом с номером аудитории, указывает доступные для корректировки в полях: «Не явилось», «Удалено», «Не закончили», «БР», «Файлов ответов участников», «Листов бумаги для черновиков», «ИК (брак, испорчены)», «ФИО работника»;

- на странице «Сканирование» нажимает на ссылку с номером аудитории, размещает на сканере комплект бланков участников и форму ППЭ-05-02-К;

*При проведении ЕГКР форму ППЭ-05-02-К не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием.*

- запускает процедуру сканирования (нажимает на кнопку «Сканировать»);
- 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 электронных образов бланков участников, форм и завершения ЕГКР;

3.2.2. После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ (форма ППЭ-23) и протокола сканирования ЭМ (форма ППЭ-15) подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

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

### **3.3. Комплектование и упаковка материалов контрольной работы в аудитории**

После завершения техническим специалистом 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.*

### **3.4. Передача материалов ЕГКР руководителю ППЭ в Штабе ППЭ**

3.4.1. Ответственный организатор в аудитории в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК передает руководителю ППЭ:

- имитированный запечатанный ВДП с бланками регистрации с калибровочным листом с модуля, использованным 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-20 (при наличии), ППЭ-23, ППЭ-15; ППЭ-16;
- служебные записки (при наличии).

3.4.2. Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.