

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, расположенном 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, зачитываемую 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.

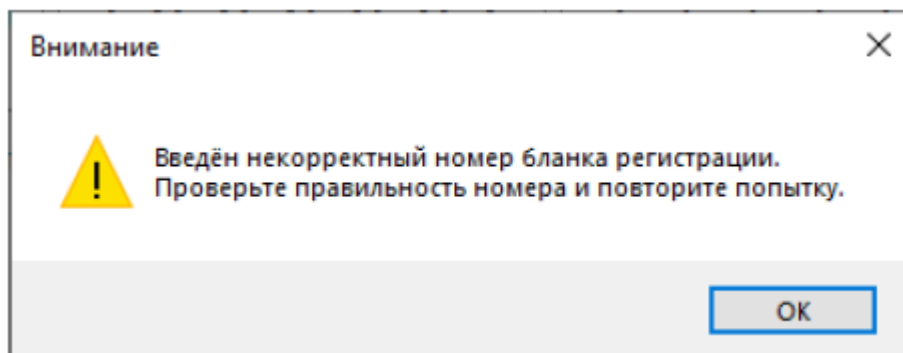
В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы запрашивают файл с резервным ключом доступа для резервных бланков регистрации.

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:

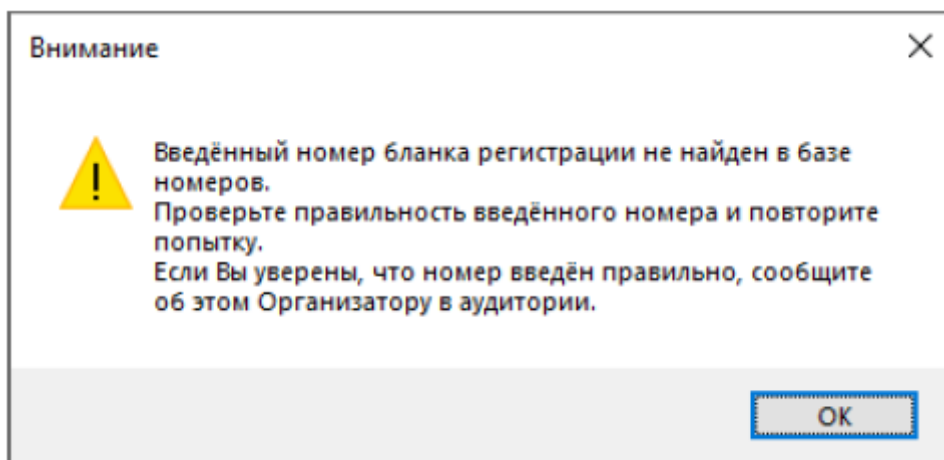


В данном случае необходимо удалить введенный участником номер бланка регистрации и проконтролировать его ввод повторно.

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, под 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).

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 ожидаемым 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.