

Памятка по проведению инструктажа для работников ППЭ 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

План инструктажа:

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
1 этап. Подготовка к проведению контрольной работы.	
1.1. Подготовка аудиторий к проведению ЕГКР:	
<ul style="list-style-type: none">– 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 (при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть) в аудитории подготовки не заполняется номер аудитории. <u>Номер аудитории</u> участники <u>заполняют в аудитории проведения</u>);– проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере	

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
<p>Дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проконтролировать запуск модуля «Печать и сканирование в аудитории», «Станция КЕГЭ» до этапа загрузки ключа доступа к материалам ЕГКР (ЭМ); - проверить наличие бумаги формата А4 для печати бланков регистрации; - распределить роли организаторов на процедуру печати: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации; 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 инструкции по работе с ПО, приложения к паспорту Станции КЕГЭ в соответствии с номерами компьютеров (ноутбуков), указанных в приложении к паспорту Станции КЕГЭ. 	<p><i>в аудитории подготовки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проконтролировать запуск модуля «Печать в аудитории», 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; - проверить наличие бумаги формата А4 для печати бланков регистрации; - разложить на столы участникам инструкции по работе с ПО; <p><i>в аудитории проведения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проконтролировать запуск ПО «Станция записи ответов» до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ; – до начала расшифровки 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; - разложить на столы участникам инструкции по работе с ПО.
<p>При наличии замечаний или технической неисправности оборудования незамедлительно сообщать техническому специалисту.</p>	
<p>1.2. Вход участников в ППЭ:</p>	
<p>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.</p> <p>Участник, пройдя на территорию ОО, должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
<p>4. пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей;</p> <p>ВАЖНО! Проводить досмотр участников запрещено.</p> <p>Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участникам и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников или сопровождающему.</p> <p>При проходе участника через рамку и срабатывании металлоискателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - озвучить участнику зону срабатывания, указанную на металлоискателе; - разъяснить участнику: «В день проведения контрольной работы в ППЭ участникам 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 ЕГКР Вы будете удалены с контрольной работы»; - попросить участника пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему. <p>Если участник отказывается сдать визуально выявленный запрещенный предмет следует пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника в ППЭ (форма ППЭ-24). Акт составляется в двух экземплярах.</p> <p>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 ЕГКР. При этом участник допускается в ППЭ.</p> <p>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, и рекомендуется составить акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника в ППЭ.</p> <p>В случае, если участник прошел в ППЭ, обнаружил у себя средства связи после входа в ППЭ и обратился к работнику ППЭ, такой участник удаляется из ППЭ. В случае удаления участника составляется Акт об удалении участника в двух экземплярах</p> <p>5. совместно с организатором вне аудитории пройти в назначенную аудиторию в ППЭ.</p> <p>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.</p>	
2 этап. Проведение ЕГКР	
2.1. Вход участников в аудиторию:	
<p>Участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в распределенную аудиторию. Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт), без обложки.</p> <p>Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию/в аудиторию подготовки должен сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в формах:</p>	
- ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»	- ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»
<p>При отсутствии документа, удостоверяющего личность, допуск участников в аудиторию осуществляется по форме ППЭ-20.</p>	

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
<p>Далее организатору в аудитории необходимо</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 видеопарататуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. <p>Во время ЕГКР на рабочем столе участника, помимо бланка регистрации, могут находиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета; - документ, удостоверяющий личность; - лекарства (при необходимости); - продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода. <p>Участникам рекомендуется оставить питание, бутилированную воду на столе, организованном до входа в аудиторию.</p>	
<p>При проведении ЕГКР по информатике дополнительно на столе могут находиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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.</p>	<p>При проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть) дополнительно на столе могут находиться инструкция для участника по использованию ПО для сдачи устной части ЕГКР.</p>
<p>2.2. Инструктаж участников в аудитории. Печать бланков регистрации.</p>	
<p>Не ранее 09:50 начать проведение первой части инструктажа для участников. Не ранее 10:00 организаторам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • начать печать бланков регистрации; • после окончания печати раздать участникам бланки регистрации и черновики КЕГЭ в произвольном порядке, 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»; 	<p>Начать проведение первой части инструктажа для участников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в аудитории подготовки в 9:50; • в аудитории проведения - перед началом выполнения работы для каждой группы участников. <p>Не ранее 10:00 организаторам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
<ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>До объявления кода активации контрольной работы по информатике писать его на доске (информационном стенде) категорически запрещено!</p>	
2.3. Ход контрольной работы	
<p>1. Временем начала и окончания ЕГКР по информатике является время, объявленное организатором и записанное на доске (информационном стенде). После того, как все участники успешно перешли к просмотру заданий КИМ, сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале контрольной работы в аудитории.</p> <p>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.</p> <p>3. Действия в случае нештатной ситуации при сбое в работе модуля «Печать и сканирование в аудитории» или Станции КЕГЭ. В случае сбоя в работе модуля «Печать и сканирование в аудитории» пригласить 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 и в течение 10 минут технический специалист не смог восстановить работоспособность оборудования (компьютер или системное ПО), основная Станция КЕГЭ/модуль «Печать и сканирование в аудитории» заменяется на резервное оборудование.</p>	<p>1. Переход участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – по окончании сдачи ЕГКР группой участников сопровождают их к выходу из ППЭ; – по просьбе организатора в аудитории проведения проходят по аудиториям подготовки и формируют группу участников для следующей очереди и сопровождают ее до аудитории проведения. <p>2. Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
<p>Технический специалист покидает аудиторию только после полного подтверждения устранения технической неисправности оборудования или ПО.</p> <p>По факту технического сбоя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 	<p>рабочих мест (за исключением, может быть, последней «группы»).</p> <p>3. Действия организатора вне аудитории в случае опоздания участников (участник явился в ППЭ после того, как его очередь сдачи прошла).</p> <p>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).</p> <p>4. Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей Станции записи ответов в аудитории проведения.</p> <p>О том, что в аудитории проведения вышла из строя Станция записи ответов, должен сообщить организатор в аудитории проведения. Организатор вне аудитории приглашает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования или программного обеспечения.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В аудитории проведения организаторы ожидают окончание выполнения контрольной работы участником, у которого произошел технической 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.</p> <p>5. Вход участников в аудиторию проведения</p> <p>После входа в аудиторию группы участников организатору в аудитории проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – произвести проверку документов, удостоверяющих личность, по форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»; – распределить участников по рабочим местам в аудитории (<i>распределение выполняется произвольным образом</i>); – для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи ЕГКР; <p><i>Началом ЕГКР в аудитории проведения считается момент завершения краткого инструктажа первой</i></p>

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
	<p><i>группы участников, окончанием считается момент, когда аудиторию покинул последний участник;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 (<i>после проведения указанных процедур начинается процесс выполнения ЕГКР участником</i>); – зафиксировать время начала ЕГКР на доске (информационном стенде); – проводить контроль выполнения ЕГКР участниками. <p>6. Действия в случае нештатной ситуации при сбое в работе модуля «Печать и сканирование в аудитории» в аудитории подготовки или Станции записи ответов</p> <p>Организатор в аудитории проведения приглашает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.</p> <p>Организаторам в аудитории запрещается самостоятельно пытаться восстановить работоспособность ПО или компьютера.</p> <p>В случае если произошел технический сбой и в течение 10 минут технический специалист не смог восстановить работоспособность оборудования (компьютер или системное ПО), основная Станция записи ответов/модуль «Печать и сканирование в аудитории» заменяется на резервное оборудование. Технический специалист покидает аудиторию только после полного подтверждения устранения технической неисправности оборудования или ПО.</p> <p>В аудитории проведения организатору необходимо повторно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>). <p>По факту технического сбоя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют служебную записку в произвольной форме, в которой обязательно указывают: номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), на котором произошел технический сбой, краткое описание ситуации, вызвавшей технический сбой; - технический специалист в обязательном порядке заполняет протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов. Протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов сканируется с остальными формами ППЭ в Штабе ППЭ.

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
3 этап. Завершение ЕГКР	
<p>1. Участники, завершившие выполнение ЕГКР до объявления об окончании контрольной работы, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения времени, указанного на доске (информационном стенде).</p> <p>Организатору необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принять у них все материалы; - 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. <p>2. За 30 минут и за 5 минут до окончания контрольной работы необходимо сообщить участникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о скором завершении и необходимости проверки корректности внесения и сохранения ответов на задания в ПО; - о необходимости переноса в бланк регистрации контрольной суммы. <p>3. По истечении установленного времени организатору в аудитории необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • объявить участникам об окончании времени выполнения заданий и попросить завершить контрольную работу на Станции КЕГЭ; • 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 материалы на край стола; собрать все бланки регистрации, проверив правильность переноса контрольной суммы и 	<p>1. По завершении выполнения ЕГКР участниками организатору в аудитории <u>подготовки</u> необходимо пригласить технического специалиста для формирования и печати протокола печати ЭМ и заполнить аудиторные формы ППЭ. Окончанием ЕГКР в аудитории подготовки считается момент, когда аудиторию подготовки покинул последний участник.</p> <p>2. По завершении выполнения ЕГКР группой участников организатору в аудитории <u>проведения</u> необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предложить участникам прослушать записи своих устных ответов, после чего проставить отметку «Ответ прослушан» в форме ППЭ-05-03-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. <p>Вышеуказанные действия по процедуре проведения ЕГКР в аудитории проведения выполняются для каждой группы участников. Окончанием ЕГКР считается момент, когда аудиторию покинул последний участник.</p> <p>3. По окончании ЕГКР необходимо: организатору в аудитории проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пригласить технического специалиста для завершения ЕГКР и экспорта аудиозаписей ответов участников, а также электронных журналов работы Станции записи ответов на флеш-носитель; – запечатать бланки регистрации участников в имитированные ВДП; – заполнить формы ППЭ; – упаковать карты памяти из видеокamer на штативах/флеш-носители с любых средств видеонаблюдения, расположенных вблизи рабочих мест участников, в отдельный имитированный

ЕГКР по информатике	ЕГКР по английскому языку (устная часть)
<p>удостоверив данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле, черновики КЕГЭ, черновики, инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложение к паспорту Станции КЕГЭ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформить протокол проведения в аудитории (форма ППЭ-05-02-К). При получении подписи участника 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 модуля; • подписать протокол печати ЭМ и протокол сканирования; • упаковать бланки регистрации в имитированный возвратный доставочный пакет (ВДП), испорченные/бракованные бланки регистрации в имитированный ВДП, черновики КЕГЭ и черновики (при их выдаче) в имитированные конверты. <p>По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с материалами контрольной работы и передают их руководителю ППЭ.</p>	<p>сейф-пакет (при их установке), полученный от технического специалиста;</p> <ul style="list-style-type: none"> – передать руководителю ППЭ имитированные ВДП с бланками регистрации, имитированный сейф-пакет с картами памяти из видеокамер на штативах/флеш-носителями с любых средств видеонаблюдения, расположенных вблизи рабочих мест участников. <p><u>техническому специалисту в аудитории проведения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – сохраняют аудиозаписи ответов участников на флеш-носитель; – сохраняют электронные журналы работы Станции записи ответов на флеш-носитель; – передают карты памяти из видеокамер на штативах/флеш-носители с любых средств видеонаблюдения, 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 МАТЕРИАЛОВ 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
<ul style="list-style-type: none">- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);- форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;- инструкцию для участников, зачитываемую организаторами в аудитории перед началом ЕГКР (на каждого организатора);- 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 (на каждую станцию КЕГЭ, подготовленную для проведения ЕГКР в аудитории);- 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);- инструкцию для участников, явившихся на ЕГКР с опозданием, 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);- план эвакуации из ППЭ;- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть	<p><u>в аудитории проведения:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– 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 (на каждого организатора);– упаковочные материалы (имитированный ВДП для упаковки бланков регистрации, имитированный сейф-пакет для упаковки карт памяти из видеокамер на штативах/флеш-носители с любых средств видеонаблюдения, 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. <p><u>в аудитории подготовки:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;– форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;– форму 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 (на каждого организатора в аудитории);– материалы на английском языке, которые могут использовать участники в период ожидания своей очереди;– план эвакуации из ППЭ;– инструкции для участников ЕГКР по использованию ПО «Станция записи ответов» (по

<p>возможность наличия участников, пришедших без таких ручек).</p>	<p>количеству распределенных участников в аудиторию и одну инструкцию для организатора в аудитории);</p> <ul style="list-style-type: none"> – гелевые ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек); – инструкцию для участников, явившихся на ЕГКР с опозданием, 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).
--	--

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» для регистрации работников ППЭ.

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.