



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 января 2018,
г. Орёл

№ 106

О проведении тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов

В соответствии с приказами Департамента образования Орловской области от 20 февраля 2017 года № 310 «Об утверждении Порядка печати контрольных измерительных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов и Порядка перевода бланков ответов участников единого государственного экзамена в электронный вид в пунктах проведения единого государственного экзамена в 2017 году», от 20 июля 2017 года № 1314 «Об утверждении «дорожных карт» подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Орловской области в 2018 году», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 декабря 2017 года № 10-815 «О проведении всероссийских тренировочных мероприятий», Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» от 19 января 2018 года № 196/02, в целях отработки организационно-технологических мероприятий, процедур печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 2 февраля 2018 года в 10.00 часов тренировочное мероприятие единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов.

2. Утвердить:

2.1. План-график подготовки и проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 1;

2.2. Порядок технической поддержки для пунктов проведения экзаменов при проведении тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 2;

2.3. Состав членов государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 3;

2.4. Состав работников пунктов проведения экзаменов для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 4;

2.5. Распределение образовательных организаций Орловской области по пунктам проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 5;

2.6. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных

материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 6;

2.7. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 7;

2.8. Инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзаменов для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 8;

2.9. Инструкцию для организатора в аудитории для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 9;

2.10. Инструкцию для участника тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории перед началом тренировочного мероприятия, согласно приложению 10;

2.11. Инструкцию для организатора вне аудитории для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 11.

3. Определить пунктами проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов пункты проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) 012, 019, 021, 022, 026, 030, утвержденные приказом Департамента образования Орловской области от 25 октября 2017 года № 1702 «Об определении мест расположения пунктов проведения

государственной итоговой аттестации на территории Орловской области в 2018 году».

4. Бюджетному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» обеспечить:

организационно-технологическое сопровождение тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов;

подготовку работников, принимающих участие в тренировочном мероприятии единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов;

выдачу токенов членам государственной экзаменационной комиссии Орловской области (30 января 2018 года в 12.00 часов);

передачу в ППЭ инструктивных и обучающих материалов, программного обеспечения для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов;

своевременный обмен данными по результатам предварительных испытаний с федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования»;

проверку работ участников тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов предметной комиссией по русскому языку, утвержденной приказом Департамента образования Орловской области от 9 марта 2017 года № 422 «Об утверждении составов предметных комиссий Орловской области в 2017 году».

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования Дмитровского, Ливенского, Мценского, Новодеревеньковского, Свердловского, Краснозоренского, Шаблыкинского и Хотынецкого районов:

задействовать в тренировочном мероприятии единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов

и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов все аудитории ППЭ, запланированные для проведения единого государственного экзамена в 2018 году;

подготовить следующее оборудование в ППЭ: компьютер и принтер для печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в аудиториях тренировочного мероприятия, компьютер и сканер для сканирования и шифрования бланков ответов участников в штабе ППЭ, компьютер с выходом в Интернет в штабе ППЭ для получения ключа доступа к ЭМ и передачи пакетов с электронными бланками в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в Интернет в случае возникновения сбоев при скачивании ключа доступа к ЭМ в день тренировочного мероприятия, резервное оборудование: сканер, принтер, компьютер для каждой станции (станция печати ЭМ – обязательно, станция сканирования в ППЭ - рекомендуется, станция авторизации в ППЭ - рекомендуется), флеш-накопитель: основной и резервный, бумага, черные гелиевые ручки;

обеспечить участие всех обучающихся 11 классов в тренировочном мероприятии единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов.

6. Провести мониторинг тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов согласно приложению 12.

7. Отделу общего образования управления общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования Дмитровского, Краснотуровского, Ливенского, Мценского, Новодеревеньковского, Свердловского, Хотынецкого и Шаблыкинского районов, и директора бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

8. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Т. К. Патову.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

Приложение 1
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 25 января 2018 г. № 106

ПЛАН-ГРАФИК

подготовки и проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная и техническая поддержка подготовки и проведения тренировочного мероприятия	Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО)	25 января 2018 года	14 февраля 2018 года
Подготовка к проведению тренировочного мероприятия				
2.	Внесение в тренировочную региональную базу данных РИС сведений: 1) о заказе ЭМ для проведения тренировочного мероприятия; 2) о ППЭ, которые планируется задействовать	ОРЦОКО	Январь 2018 года	30 января 2018 года
3.	Внесение в тренировочную региональную базу данных РИС сведений: 1) об аудиторном фонде в ППЭ, который планируется задействовать при проведении тренировочного	ОРЦОКО	Январь 2018 года	30 января 2018 года

	мероприятия; 2) об участниках тренировочного мероприятия			
4.	Доставка ЭМ в субъекты Российской Федерации на электронных носителях	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ)	Январь 2018 года	Январь 2018 года
5.	Внесение в тренировочную региональную базу данных РИС ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» сведений: 1) о распределении участников тренировочного мероприятия по местам в аудиториях ППЭ; 2) о назначении работников ППЭ и членов ГЭК на тренировочное мероприятие; 3) о выдаче токенов членам ГЭК и специалистам ОРЦОКО, ответственным за расшифровку бланков	ОРЦОКО	Январь 2018 года	30 января 2018 года
6.	Определение экспертов предметной комиссии, привлекаемых к проверке работ	ОРЦОКО, Департамент образования	Январь 2018 года	Январь 2018 года
7.	Проведение технической подготовки ОРЦОКО: 1) установка и настройка ПО для получения результатов тренировочного мероприятия из ППЭ в ОРЦОКО; 2) установка и настройка ПО Модуль связи с ППЭ, версия 2.8, включая сохранение адреса сервиса связи с ППЭ на федеральном портале;	Технический специалист ОРЦОКО	26 января 2018 года	30 января 2018 года

	3) установка ПО Станция загрузки электронных бланков, версия 2.8			
8.	<p>Передача в ППЭ дистрибутивов ПО для проведения тренировочного мероприятия в ППЭ:</p> <p>1) дистрибутив ПО Станция печати ЭМ, версия 5.8; дистрибутив ПО Станция авторизации в ППЭ, версия 3.8;</p> <p>2) дистрибутив ПО Станция сканирования в ППЭ, версия 2.8;</p> <p>3) журнала о результатах проведения тренировочного мероприятия ППЭ</p>	ОРЦОКО	26 января 2018 года	30 января 2018 года
9.	<p>Взаимодействие с ППЭ на этапах технической подготовки и контроля технической готовности к тренировочному мероприятию:</p> <p>1) получение пакетов с результатами тестового сканирования бланков;</p> <p>2) подтверждение или отклонение полученных пакетов по результатам оценки качества тестового сканирования</p>	Технический специалист ОРЦОКО	26 января 2018 года	1 февраля 2018 года
10.	<p>Техническая подготовка ППЭ к тренировочному мероприятию:</p> <p>1) установка и настройка станций печати ЭМ, включая резервную станцию печати ЭМ, в том числе печать тестовых комплектов ЭМ на каждой станции;</p> <p>2) установка и настройка станции сканирования в ППЭ, включая сканирование тестовых</p>	Технический специалист ППЭ	26 января 2018 года	30 января 2018 года

	<p>комплектов ЭМ, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, и тестового ДБО № 2, напечатанного отдельно на станции авторизации, тестовой формы 13-02МАШ;</p> <p>3) установка и настройка станции авторизации в ППЭ, включая:</p> <p>4) печать тестового ДБО № 2;</p> <p>5) передачу файла с результатами тестового сканирования в ОРЦОКО;</p> <p>6) передачу в систему мониторинга статуса «Техническая подготовка пройдена»</p>			
11.	<p>Контроль технической готовности ППЭ к тренировочному мероприятию по русскому языку:</p> <p>1) выполнить тестовую печать границ, убедиться в качестве печати;</p> <p>2) оценить качество тестовой печати ЭМ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;</p> <p>3) проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;</p> <p>4) подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-</p>	<p>Технический специалист ППЭ, член ГЭК</p>	<p>31 января 2018 года</p>	<p>1 февраля 2018 года</p>

<p>01) и сохранить на флеш-накопитель электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории и на всех резервных станциях печати;</p> <p>5) проверить в штабе ППЭ наличие и работоспособность станции авторизации, имеющей надежный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным специализированным ПО для получения ключа доступа к ЭМ;</p> <p>6) проверить в штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и наличие доступа к специализированному федеральному portalу;</p> <p>7) выполнить и проверить результат печати тестового ДБО № 2 на станции авторизации в штабе ППЭ;</p> <p>8) проверить средства криптозащиты на станции авторизации в штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном portalе</p>			
---	--	--	--

<p>с использованием токена члена ГЭК;</p> <p>9) проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;</p> <p>10) распечатать необходимое количество ДБО № 2</p> <p>с помощью станции авторизации в штабе ППЭ;</p> <p>11) проконтролировать качество тестового сканирования рабочей и резервной станций сканирования в штабе ППЭ;</p> <p>12) проконтролировать загрузку и состав пакета сертификатов специалистов ОРЦОКО;</p> <p>13) проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК рабочей и резервной станций сканирования в штабе ППЭ;</p> <p>14) сохранить на флеш-накопитель электронный акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;</p> <p>15) проверить в штабе ППЭ работоспособность станции авторизации, имеющей надежный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и наличие доступа к серверу ОРЦОКО;</p> <p>16) проверить в штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному</p>			
---	--	--	--

	<p>каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и наличие доступа к серверу ОРЦОКО;</p> <p>17) проверить получение статуса «Подтвержден» для тестовой передачи пакета с результатами тестового сканирования на сервер ОРЦОКО при проведении технической подготовки;</p> <p>18) подписать сформированный на станции сканирования (форма ППЭ-01-02) протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ для рабочей и резервной станций сканирования в штабе ППЭ;</p> <p>19) передать акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования, станции авторизации и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ</p>			
12.	<p>Выдача членам ГЭК экзаменационных материалов на электронных носителях и размещение файлов с автоматизированным распределением на файловом сервере в защищенной сети для проведения тренировочного</p>	ОРЦОКО	30 января 2018 года	2 февраля 2018 года

	мероприятия			
13.	Установка и настройка специализированного программного комплекса обработки бланков ГИА TestReader	ОРЦОКО	26 января 2018 года	2 февраля 2018 года
Проведение тренировочного мероприятия				
14.	Размещение ключей доступа к ЭМ на федеральном портале для расшифровки ЭМ при проведении тренировочного мероприятия	ФЦТ	2 февраля 2018 года	2 февраля 2018 года
15.	Доставка в ППЭ ЭМ на электронных носителях, токенов членов ГЭК	Член ГЭК	2 февраля 2018 года	2 февраля 2018 года
16.	Получение ключа доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ при проведении тренировочного мероприятия	Технический специалист ППЭ, член ГЭК	2 февраля 2018 года 9.30	2 февраля 2018 года 10.00
17.	Инструктаж участников тренировочного мероприятия, первая часть	Организатор в аудитории	2 февраля 2018 года 9.50	2 февраля 2018 года 10.00
18.	Расшифровка и печать полных комплектов ЭМ на станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ для тренировочного мероприятия	Организатор в аудитории	2 февраля 2018 года 10.00	2 февраля 2018 года 10.30
19.	Выдача полных комплектов ЭМ участникам тренировочного мероприятия, завершение инструктажа, включая заполнение бланков для экзамена	Организатор в аудитории	2 февраля 2018 года 10.10	2 февраля 2018 года 10.40
20.	Передача статуса «Экзамены успешно начались» после расшифровки КИМ и завершения печати во всех аудиториях ППЭ	Технический специалист ППЭ	2 февраля 2018 года 10.10	2 февраля 2018 года 10.40
21.	Выполнение	Участники	2 февраля	2 февраля

	экзаменационной работы	тренировочного мероприятия	2018 года	2018 года
22.	<p>Завершение тренировочного мероприятия в аудитории:</p> <p>1) сбор и упаковка заполненных бланков участников тренировочного мероприятия;</p> <p>2) завершение экзамена на станции печати ЭМ, печать протокола печати и сохранение журнала проведения печати на станции печати ЭМ;</p> <p>3) заполнение необходимых форм ППЭ;</p> <p>4) передача бланков и форм ППЭ в штаб ППЭ;</p> <p>5) передача в систему мониторинга журналов проведения тренировочного мероприятия со станций печати (включая резервную станцию) и статуса «Экзамены завершены» с помощью станции авторизации</p>	<p>Технический специалист ППЭ, организаторы в аудитории</p>	2 февраля 2018 года	2 февраля 2018 года
23.	<p>Перевод бланков участников тренировочного мероприятия в электронный вид и передача в ОРЦОКО:</p> <p>1) сканирование бланков участников в штабе ППЭ;</p> <p>2) сканирование форм ППЭ;</p> <p>3) экспорт бланков участников и форм ППЭ в электронном виде с использованием токена члена ГЭК для передачи в ОРЦОКО;</p> <p>4) передача в ОРЦОКО бланков участников и форм ППЭ в электронном виде по сети Интернет с помощью станции</p>	<p>Технический специалист ППЭ, член ГЭК, руководитель ППЭ</p>	2 февраля 2018 года	2 февраля 2018 года

	авторизации; 5) получение подтверждения о получении пакетов из ОРЦОКО; 6) передача в систему мониторинга журнала станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» с помощью станции авторизации			
24.	Заполнение в ППЭ и передача в ОРЦОКО журнала о результатах проведения тренировочного мероприятия ППЭ (в формате *xls), а также технической информации о работе программного обеспечения (станции печати ЭМ, станции сканирования в ППЭ, станции авторизации в ППЭ)	Технический специалист ППЭ, член ГЭК, руководитель ППЭ	2 февраля 2018 года	2 февраля 2018 года
25.	Прием и обработка экзаменационных материалов тренировочного мероприятия в ОРЦОКО: 1) получение зашифрованных пакетов данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ»; 2) загрузка полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится загрузка электронных	ОРЦОКО	2 февраля 2018 года	2 февраля 2018 года

	<p>бланков;</p> <p>3) расшифровка пакета (пакетов) данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ;</p> <p>4) запись расшифрованных пакетов с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и загрузка их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader;</p> <p>5) сообщение в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ»</p>			
26.	<p>Передача на проверку выполненных экзаменационных заданий экспертам предметной комиссии</p>	ОРЦОКО	2 февраля 2018 года	5 февраля 2018 года
27.	<p>Передача на технологический портал ФЦТ расшифрованных закодированных бланков участников и форм ППЭ (ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-18МАШ)</p>	ОРЦОКО	3 февраля 2018 года	4 февраля 2018 года
28.	<p>Заполнение журнала о результатах проведения тренировочного мероприятия в Орловской области, передача на «горячую линию» поддержки журнала о результатах проведения тренировочного</p>	ОРЦОКО	2 февраля 2018 года	8 февраля 2018 года

	мероприятия в Орловской области (в формате *xls), а также полученных из ППЭ журналов о результатах проведения тренировочного мероприятия ППЭ (в формате *xls), технической информации о работе программного обеспечения (станции печати ЭМ, станции сканирования в ППЭ, станции авторизации в ППЭ)			
Обработка результатов тренировочного мероприятия на региональном уровне				
29.	Размещение на технологическом портале ФЦТ критериев оценивания развернутых ответов экзаменационной работы	ФЦТ	2 февраля 2018 года	2 февраля 2018 года
30.	Проверка выполненных экзаменационных заданий экспертом по проверке развернутых письменных ответов участников тренировочного мероприятия по русскому языку, включая оценивание заданий развернутой части, заполнение журнала результатов тренировочного мероприятия экспертами предметной комиссии (в формате *.xls с подписью эксперта, участвовавшего в проверке экзамена)	Предметная комиссия по русскому языку	2 февраля 2018 года	5 февраля 2018 года
Обработка результатов тренировочного мероприятия на федеральном уровне				
31.	Предоставление полученных результатов субъектам Российской Федерации	ФЦТ	12 февраля 2018 года	12 февраля 2018 года
32.	Доведение результатов до участников тренировочного мероприятия	ОРЦОКО, Департамент образования	12 февраля 2018 года	13 февраля 2018 года

Приложение 2
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 25 января 2018 г. № 106

ПОРЯДОК

технической поддержки для пунктов проведения экзаменов при проведении тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов

При возникновении вопросов, связанных с работой программного обеспечения, работникам пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) необходимо обращаться на «горячую линию» по следующим контактам:

телефон федеральной «горячей линии» поддержки для ППЭ:
8-800-775-88-43;

адрес электронной почты поддержки для ППЭ: help-ppe@rustest.ru;
телефон региональной «горячей линии» поддержки для ППЭ:
8 (4862) 73-17-79.

1. Обращение по телефону федеральной «горячей линии».

Для ускорения процесса и улучшения качества обработки поступающих обращений работникам ППЭ необходимо сообщить на «горячую линию»:

код и наименование субъекта;

код ППЭ;

ФИО и роль (технический специалист, член государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – член ГЭК), организатор в аудитории, руководитель ППЭ);

контактный телефон и адрес электронной почты;

описание проблемы.

2. Обращение по электронной почте на «горячую линию».

При обращении по электронной почте на «горячую линию» работникам ППЭ необходимо в письме указать следующую информацию:

в поле «Тема письма» указать <Код региона> ППЭ: <код ППЭ> <наименование ПО, с работой которого связано обращение или краткое описание проблемы>: *например, 57 ППЭ: 001 Станция авторизации, передача акта техготовности;*

в тексте письма указать:

ФИО: Фамилия, Имя, Отчество заявителя (сотрудника ППЭ);

роль: технический специалист ППЭ, член ГЭК, организатор в аудитории, руководитель ППЭ);

контактные данные: контактный телефон и адрес электронной почты;
описание проблемы;
прикрепить к письму файлы (скриншоты проблем, сведение о работе станции и пр.).

Для передачи технической информации со станций печати, сканирования и авторизации необходимо использовать ссылку «Сведения о работе станции», в результате работы которой формируется архив с необходимыми данными.

Станция, информация по которой передана на «горячую линию», должна быть отмечена и отложена до дальнейшей диагностики специалистами «горячей линии».

3. Обращения в связи с потерей пароля к токену (ключу шифрования)

При обращении по телефону на «горячую линию» необходимо сообщить:

код и наименование субъекта;

код ППЭ;

ФИО и роль (технический специалист, член ГЭК, организатор в аудитории, руководитель ППЭ);

номер токена;

номер ключа шифрования: <RR_XXXXXX_2018>;

фамилия, имя и отчество члена ГЭК;

номер мобильного телефона члена ГЭК, на который следует выслать пароль.

При обращении по электронной почте на «горячую линию» необходимо в письме указать:

в поле «Тема письма» указать <Код региона> ППЭ:<код ППЭ> Пароль к токену (например, 57 ППЭ: 001 Пароль к токену);

в тексте письма указать:

номер токена: <номер токена>;

номер ключа шифрования: <RR_XXXXXX_2018>;

ФИО: фамилия, имя и отчество члена ГЭК;

телефон: номер мобильного телефона члена ГЭК, на который следует выслать пароль.

Приложение 5
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 25 января 2018 г. № 106

Распределение
образовательных организаций Орловской области по пунктам проведения
тренировочного мероприятия единого государственного экзамена
по русскому языку с участием обучающихся 11 классов
с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного
комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков
участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов

№ п/п	Пункт проведения тренировочного мероприятия	Наименование образовательной организации
1.	012 – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дмитровского района Орловской области «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Дмитровска»	Образовательные организации Дмитровского района
2.	019 – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахзаводская средняя общеобразовательная школа»	Образовательные организации Ливенского района
3.	021 – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спасско-Лутовиновская средняя общеобразовательная школа имени И. С. Тургенева»	Образовательные организации Мценского района
4.	022 – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Домникова В. М.»	Образовательные организации Новодеревеньковского района
		Образовательные организации Краснозоренского района
5.	026 – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Змиёвский лицей»	Образовательные организации Свердловского района

6.	030 – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Хотынецкая средняя общеобразовательная школа Хотынецкого района Орловской области	Образовательные организации Хотынецкого района <hr/> Образовательные организации Шаблыкинского района
----	--	--

Приложение 6
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 25 января 2018 г. № 106

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии
Орловской области для проведения тренировочного мероприятия единого
государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся
11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения
экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов
и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения
экзаменов

1. Общие положения

Член государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – член ГЭК) обеспечивает на тренировочном мероприятии единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов (далее – тренировочное мероприятие) соблюдение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок проведения ГИА), в том числе:

до начала тренировочного мероприятия проводит проверку готовности пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) на электронных носителях в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия, осуществляет контроль за проведением государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Департамента образования Орловской области, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА принимает решение об удалении с тренировочного мероприятия участников тренировочного мероприятия, а также иных лиц, находящихся в ППЭ.

Член ГЭК имеет право удалить с тренировочного мероприятия участников тренировочного мероприятия, организаторов ППЭ,

общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации и иных лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) индивидуальными комплектами (далее – ИК), возвратных доставочных пакетов при передаче их в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия и из ППЭ в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) для последующей обработки. При осуществлении в ППЭ сканирования бланков участников тренировочного мероприятия и передачи их в ОРЦОКО в электронном виде, член ГЭК несёт ответственность за качество сканирования материалов;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения тренировочного мероприятия.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения тренировочного мероприятия член ГЭК:

проходит подготовку по Порядку исполнения своих обязанностей в период проведения тренировочного мероприятия;

знакомится с нормативными правовыми документами, данной Инструкцией;

проводит проверку готовности ППЭ не позднее 30 января 2018 года;

не ранее 31 января 2018 года, но не позднее 15.00 часов 1 февраля 2018 года совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечивает распечатку дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2) в штабе ППЭ.

Печать ДБО № 2 возможна после первой авторизации члена ГЭК на станции авторизации в штабе ППЭ.

2. Проведение тренировочного мероприятия

На этапе проведения тренировочного мероприятия член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 7.30 часов в день проведения тренировочного мероприятия;

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков тренировочного мероприятия после проведения тренировочного мероприятия (на возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ и последующей доставки в ОРЦОКО («Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» вкладывается в карман сейф-пакета).

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в возвратно-доставочные пакеты, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных бланков).

Размер сейф-пакетов: сейф пакеты (стандартные) 296*420; сейф пакеты (большие) 438*575. Размер возвратно-доставочного пакета 229x324. В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты (допустимый объём для упаковки в возвратно-доставочной пакет – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

В ППЭ должны быть выданы:

возвратно-доставочные пакеты для упаковки бланков ответов участников тренировочного мероприятия (по количеству аудиторий), испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);

сейф-пакеты (большие) для упаковки возвратно-доставочных пакетов с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

сейф-пакеты (стандартные) для упаковки использованных КИМ (по количеству аудиторий), использованных электронных носителей и возвратно-доставочных пакетов с испорченными ЭМ (один на ППЭ), неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ). Для упаковки в сейф-пакеты ЭМ из Сборника форм для проведения ГИА распечатываются формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Департамента образования Орловской области, федеральными инспекторами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 часов;

присутствует при организации входа участников тренировочного мероприятия в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам тренировочного мероприятия, организаторам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников тренировочного мероприятия. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

в 9.30 часов в штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 9.45 часов обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00 часов, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников тренировочного мероприятия, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает выноса письменных записок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителе из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе тренировочного мероприятия ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

присутствует в штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта. В случае наличия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ осуществляется дополнительная печать с имеющегося электронного носителя. В случае отсутствия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ необходимо использовать резервный электронный носитель;

в случае принятия решения об удалении с тренировочного мероприятия участника тренировочного мероприятия совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник тренировочного мероприятия по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника тренировочного мероприятия;

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника тренировочного мероприятия и при согласии участника тренировочного мероприятия досрочно завершить тренировочное мероприятие совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников тренировочного мероприятия;

в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

Члену ГЭК необходимо помнить, что тренировочное мероприятие проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения тренировочного мероприятия члену ГЭК в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам тренировочного мероприятия, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

3. Окончание тренировочного мероприятия

По окончании проведения тренировочного мероприятия член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»). Все бланки сдаются в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

- запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;
- электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор при этом расписывается в форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);
- формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится тренировочного мероприятия, количество черновиков в конверте);
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии).

При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в ОРЦОКО в электронном виде член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов;

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в ОРЦОКО;

участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в ОРЦОКО;

совместно с техническим специалистом ожидает в штабе ППЭ подтверждения от ОРЦОКО факта успешного получения и расшифровки

переданного пакета с электронными образцами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образцами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от ОРЦОКО подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения тренировочного мероприятия в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После окончания тренировочного мероприятия член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, материалы тренировочного мероприятия.

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и передаются ответственному специалисту ОРЦОКО для обеспечения хранения.

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников тренировочного мероприятия и формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

По завершении тренировочного мероприятия члены ГЭК составляют отчет о проведении тренировочного мероприятия в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ОРЦОКО.

Приложение 7
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 25 января 2018 г. № 106

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов

1. Общие положения

Руководитель пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов (далее – тренировочное мероприятие) и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению тренировочного мероприятия (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении тренировочного мероприятия в аудиториях, ППЭ.

2. Подготовка к проведению тренировочного мероприятия

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению тренировочного мероприятия в соответствии с требованиями к ППЭ.

Не позднее 31 января 2018 года руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения тренировочного мероприятия;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников тренировочного мероприятия до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, которое расположено до входа в ППЭ;

аппаратно-программного комплекса для печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ), расположенного в каждой аудитории;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола) для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников тренировочного мероприятия;

рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

помещения для руководителя ППЭ (штаб ППЭ), соответствующего установленным требованиям;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников тренировочного мероприятия, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 1 к данной Инструкции);

помещения для лиц, сопровождающих участников тренировочного мероприятия, которое организуется до входа в ППЭ;

помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия;

заметных обозначений номеров аудиторий для проведения тренировочного мероприятия и наименований помещений, используемых для проведения тренировочного мероприятия;

не более 25 рабочих мест для участников тренировочного мероприятия в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника тренировочного мероприятия в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников тренировочного мероприятия, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Не позднее чем за один календарный день до начала проведения тренировочного мероприятия также необходимо:

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по русскому языку;

подготовить ножницы для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями для каждой аудитории;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника тренировочного мероприятия (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;

подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2) в штабе ППЭ;

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (форму ППЭ-11 необходимо распечатать из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году)

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников тренировочного мероприятия, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения тренировочного мероприятия;

не ранее 31 января 2018 года и не позднее 15.00 часов 1 февраля 2018 года совместно с членом государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку необходимого количества ДБО № 2 в штабе ППЭ;

не позднее 1 февраля 2018 года заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения тренировочного мероприятия согласно приложению 2 к данной Инструкции и ознакомить:

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению тренировочного мероприятия в ППЭ;

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

3. Проведение тренировочного мероприятия в ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что тренировочное мероприятие проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения тренировочного мероприятия (в период с момента входа в ППЭ и до окончания тренировочного мероприятия) в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

- а) пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам тренировочного мероприятия, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В день проведения тренировочного мероприятия руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 часов.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения тренировочного мероприятия в ППЭ.

Не позднее 7.30 часов получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочными пакетами и сейф-пакетами (стандартными и большими).

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в возвратно-доставочных пакетах, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных бланков).

Размер сейф-пакетов: сейф пакеты (стандартные) 296*420; сейф пакеты (большие) 438*575. Размер возвратно-доставочного пакета 229х324. В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты (допустимый объем для упаковки в возвратно-доставочной пакет – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

В ППЭ должны быть выданы:

возвратно-доставочные пакеты для упаковки бланков ответов участников тренировочного мероприятия и испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);

сейф-пакеты (большие) для упаковки возвратно-доставочных пакетов с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

сейф-пакеты (стандартные) для упаковки использованных КИМ (по количеству аудиторий), использованных электронных носителей и возвратно-доставочных пакетов с испорченными ЭМ (один на ППЭ), неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.

Разместить в сейфе сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие сейф-пакетов с электронными носителями с ЭМ категорически запрещено.

В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ они могут быть распечатаны в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК во время экзамена.

Распечатать пакет руководителя ППЭ.

Не позднее 7.50 часов назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению тренировочного мероприятия в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

проверить готовность аудиторий к проведению тренировочного мероприятия;

дать распоряжение техническим специалистам о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

Не ранее 8.15 часов начать проведение инструктажа по процедуре проведения тренировочного мероприятия для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников тренировочного мероприятия, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
таблички с номерами аудиторий;
черновики со штампом образовательной организации, на базе которой
расположен ППЭ;

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт
на аудиторию).

Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество
листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи
в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например,
организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать
дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при
необходимости через организатора вне аудитории).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую
порядок его работы во время проведения тренировочного мероприятия
в ППЭ, журнал учета участников тренировочного мероприятия,
обратившихся к медицинскому работнику.

Не ранее 9.00 часов обеспечить допуск:

участников тренировочного мероприятия согласно спискам
распределения;

лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день
тренировочного мероприятия в помещении, которое организуется до входа
в ППЭ).

Если участник тренировочного мероприятия опоздал на тренировочное
мероприятие, он допускается к проведению тренировочного мероприятия
в установленном порядке, при этом время окончания тренировочного
мероприятия не продлевается, о чем сообщается участнику тренировочного
мероприятия. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный
акт подписывает участник тренировочного мероприятия, руководитель ППЭ
и член ГЭК.

В случае отказа участником тренировочного мероприятия от сдачи
запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника,
фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные
заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт
о недопуске указанного участника тренировочного мероприятия в ППЭ.
Указанный акт подписывают член ГЭК и участник тренировочного
мероприятия, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт
составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр
оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику
тренировочного мероприятия.

При отсутствии участника тренировочного мероприятия в списках
распределения в данный ППЭ, участник тренировочного мероприятия в ППЭ
не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия
решения.

Не позднее 9.45 часов выдать в штабе ППЭ ответственным
организаторам в аудиториях сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ

по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета», получив подпись ответственного организатора, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков всех типов ЕГЭ, стандартные сейф-пакеты для упаковки КИМ, ДБО № 2, возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». К сейф-пакетам выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения тренировочного мероприятия, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей Инструкцией.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале тренировочного мероприятия во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались».

4. Этап завершения тренировочного мероприятия в ППЭ

После проведения тренировочного мероприятия руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии члена ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в стандартный сейф-пакет;

электронный носитель, вложенный в сейф-пакет, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);

запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении тренировочного мероприятия в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

5. Сканирование бланков в ППЭ и передача бланков в ОРЦОКО в электронном виде:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки тренировочного мероприятия из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки, упаковать в возвратный доставочный пакет, в котором материалы были доставлены из аудитории в штаб ППЭ.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом для последующей передачи сейф-пакетов с ЭМ ответственному специалисту ОРЦОКО для обеспечения хранения.

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же пакет убирается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

Приложение 1
к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзаменов

Журнал учета участников тренировочного мероприятия, обратившихся к медицинскому работнику

ЖУРНАЛ
учета участников тренировочного мероприятия, обратившихся
к медицинскому работнику во время проведения тренировочного
мероприятия

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)

(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
----------------	-------------------

Приложение 2
к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзаменов

Инструктаж для организаторов, проводимый руководителем ППЭ перед
началом тренировочного мероприятия

Инструктаж должен начинаться не ранее 8.15 часов. Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «2» февраля 2018 года в ППЭ №_____ проводится тренировочное мероприятие единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пункте проведения экзамена.

Тренировочное мероприятие проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях №№ _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные этапы подготовки и проведения тренировочного мероприятия.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала тренировочного мероприятия в аудитории необходимо проверить:

- что номера аудиторий заметно обозначены;
- что номер каждого рабочего места участника тренировочного мероприятия обозначен заметным номером;
- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников тренировочного мероприятия, и что они показывают правильное время;
- наличие черновиков со штампом образовательной организации (их необходимо разложить на столы участников тренировочного мероприятия);
- наличие ножниц для вскрытия сейф-пакетов с ЭМ;
- наличие достаточного количества бумаги для печати ЭМ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения тренировочного мероприятия в ППЭ.

Напоминаю, что во время тренировочного мероприятия запрещается:

участникам тренировочного мероприятия – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном

носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам тренировочного мероприятия, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения тренировочного мероприятия, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников в ППЭ.

С 9.00 часов начинается допуск участников тренировочного мероприятия в ППЭ. Участники тренировочного мероприятия допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам тренировочного мероприятия:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников тренировочного мероприятия запрещенных средств.

Если участник тренировочного мероприятия отказывается сдать запрещенные средства или участник тренировочного мероприятия отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у участника тренировочного мероприятия нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника тренировочного мероприятия).

Если участник тренировочного мероприятия опоздал на тренировочное мероприятие, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику тренировочного мероприятия. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников тренировочного мероприятия не проводится.

4. Проведение тренировочного мероприятия.

Непосредственно перед началом тренировочного мероприятия не позднее, чем в 9.45 часов ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы, ДБО № 2, сейф-пакеты, возвратные доставочные пакеты.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 часов начать проведение первой части инструктажа для участников тренировочного мероприятия.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества

распечатанных ЭМ.

Не ранее 10.00 часов нужно продемонстрировать участникам тренировочного мероприятия целостность упаковки сейф-пакета с электронными носителями с ЭМ, вскрыть сейф-пакет и начать печать полных комплектов экзаменационных материалов в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам тренировочного мероприятия комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников тренировочного мероприятия.

Объявить время начала и окончания тренировочного мероприятия, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника тренировочного мероприятия необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Если участник тренировочного мероприятия по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы тренировочного мероприятия, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории должен сообщить о плохом самочувствии участника тренировочного мероприятия медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Во время экзамена участники тренировочного мероприятия имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника тренировочного мероприятия из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников тренировочного мероприятия в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в штабе ППЭ*).

Участники тренировочного мероприятия, досрочно завершившие выполнение работы тренировочного мероприятия, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания тренировочного мероприятия. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение тренировочного мероприятия.

- за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия необходимо сообщить участникам тренировочного мероприятия о скором завершении тренировочного мероприятия и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ответов;

- по истечении установленного времени объявить участникам тренировочного мероприятия об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все материалы тренировочного мероприятия на край стола, собрать все работы, оформить протокол ППЭ-05-02.

После завершения выполнения работы тренировочного мероприятия участниками тренировочного мероприятия технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает

и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23). По завершении этих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

В конце инструктажа руководитель ППЭ должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить ППЭ должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список организаторов по аудиториям»), выдав им материалы:

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

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников тренировочного мероприятия, зачитываемую организатором в аудитории перед началом тренировочного мероприятия (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Приложение 8
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 25 января 2018 г. № 106

Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзаменов для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов

Не позднее 30 января 2018 года технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) к проведению тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов (далее – тренировочное мероприятие):

получить из бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО):

станции печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

станции авторизации;

станции сканирования в ППЭ;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции), предъявляемым требованиям;

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервных, предъявляемым требованиям;

установить полученное ПО на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении тренировочных мероприятий, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции сканирования – сканер(ы) в штабе ППЭ, для станции авторизации – локальный лазерный принтер в штабе ППЭ.

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из ОРЦОКО информацию о номерах аудиторий, назначенных на тренировочное мероприятие.

Не позднее 30 января 2018 года технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к тренировочному мероприятию.

На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на тренировочное мероприятие, и резервных станциях печати:

внести и проверить настройки тренировочного мероприятия: код региона, код ППЭ, (впечатываются в бланки участников тренировочных мероприятий), код аудитории (для резервных станций допускается не указывать код аудитории), номер станции печати ЭМ (присваивается индивидуальный номер для каждой станции печати в ППЭ), учебный предмет;

проверить настройки системного времени;

проверить работоспособность CD (DVD)-ROM;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполнить тестовую печать границ и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ.

На станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в штабе ППЭ, включая резервную:

внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2), убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

принять меры по настройке необходимого качества печати и при необходимости замене картриджа принтера.

Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения тренировочного мероприятия:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями печати ЭМ, станциями сканирования в ППЭ и станцией авторизации;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем

используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные рабочие станции для замены рабочей станции печати ЭМ;

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации;

резервные лазерные принтеры;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

По окончании технической подготовки в аудиториях и штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

Выполнить техническую подготовку к процедуре сканирования:

внести и проверить настройки тренировочного мероприятия: код региона, код ППЭ;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовый ДБО № 2, напечатанный на станции авторизации, оценить качество сканирования напечатанных бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке параметров сканирования для обеспечения получения качественного изображения или повторить настройку принтера на станции печати или станции сканирования, на которые напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

сохранить пакет с результатами тестового сканирования для передачи в ОРЦОКО.

На станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в штабе ППЭ, включая резервную:

получить настройки сервера ОРЦОКО;

проверить наличие соединения с сервером ОРЦОКО по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

выполнить передачу в ОРЦОКО пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации;

получить подтверждение от ОРЦОКО (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения тренировочного мероприятия:

резервную рабочую станцию для замены станции сканирования в ППЭ (может использоваться резервная станция авторизации);

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

По окончании технической подготовки в аудиториях и штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ (не позднее 30 января 2018 года).

С целью проверки качества печати тестовых ЭМ при проведении технической подготовки в ППЭ проводится сканирование экзаменационных материалов с использованием станции сканирования в ППЭ и станции авторизации, включая:

- тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации в ППЭ;

- сохранение пакета с результатами тестового сканирования для передачи в ОРЦОКО;

- передачу в ОРЦОКО пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации в ППЭ;

- получение подтверждения от ОРЦОКО (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

Не позднее 15.00 часов 1 февраля 2018 года совместно с членами государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – член ГЭК) и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению тренировочного мероприятия.

На станции авторизации в штабе ППЭ необходимо:

- проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ;

- проверить настройки системного времени;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- предложить всем членам ГЭК, назначенным на тренировочное мероприятие, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 31 января 2018 года и не позднее 15.00 часов 1 февраля 2018 года);

- по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на тренировочное мероприятие, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

- выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на тренировочные мероприятия, и резервных станциях печати ЭМ:

- проверить настройки тренировочного мероприятия: код региона, код ППЭ, код аудитории (для резервных станций код аудитории допускается не указывать);

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовую печать границ в присутствии члена ГЭК;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати границ и тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. По усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);

сохранить на флеш-накопитель акт технической готовности каждой аудитории для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Запрещено перемещать станцию печати с подключенным принтером, отключать принтер от рабочей станции после завершения контроля технической готовности.

Проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения тренировочных мероприятий:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные рабочие станции для замены рабочей станции печати ЭМ;

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации;

резервные лазерные принтеры;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к тренировочному мероприятию:

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»);

передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций

печати ЭМ, включая резервные, в раздел «Акты и журналы» на станции авторизации;

передать акт технической готовности станции авторизации и статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ в раздел «Акты и журналы» на станции авторизации.

Выполнить контроль технической готовности к процедуре сканирования.

На станции авторизации в штабе ППЭ необходимо:

проверить наличие соединения с сервером ОРЦОКО по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

скачать пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО для загрузки на станцию сканирования в ППЭ;

проверить наличие подтверждения от ОРЦОКО по переданному при проведении технической подготовки пакету с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные (статус пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с ОРЦОКО и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета отсканированных материалов в ОРЦОКО и получение подтверждения от ОРЦОКО.

На станции сканирования в ППЭ, установленной на отдельной рабочей станции в штабе ППЭ, включая резервную:

проверить настройки тренировочного мероприятия: код региона, код ППЭ;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценить качество сканирования бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

загрузить пакет с сертификатами специалистов ОРЦОКО;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

сохранить на флеш-накопитель протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения тренировочного мероприятия:

резервную рабочую станцию для замены станции сканирования в ППЭ (может использоваться резервная станция авторизации);

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к тренировочному мероприятию необходимо:

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») и направить на 57_monitoring@orcoko.ru;

передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций сканирования, включая резервные;

передать акт технической готовности станции авторизации и статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

Для обеспечения печати ДБО №2 технический специалист ППЭ обязан:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестовой страницы, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запустить печать дополнительных бланков ответов № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО № 2 возможна после первой авторизации члена ГЭК на станции авторизации;

по окончании печати каждого пакета оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

На этапе проведения тренировочного мероприятия технический специалист обязан:

не менее чем за час до тренировочного мероприятия запустить программное обеспечение (далее – ПО) Станция печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ;

не менее чем за час до тренировочного мероприятия запустить ПО Станция авторизации в штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

в 9.30 часов в штабе ППЭ с помощью станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

загрузить ключ доступа к ЭМ на Станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

После завершения тренировочного мероприятия участниками технический специалист проходит по аудиториям совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»), сохраняет на обычный флеш-накопитель электронные журналы работы станции печати ЭМ, а также сведения о работе станции печати.

Печать протокола печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы станции печати, а также сведений о работе станции печати, выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

После сохранения электронных журналов работы станции печати, а также сведений о работе станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ и на 57_monitoring@orcoko.ru.

При осуществлении перевода бланков ответов участников тренировочного мероприятия в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) по мере поступления ЭМ из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ

передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками тренировочного мероприятия (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки тренировочного мероприятия из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;
далее ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены, и возвращает возвратный доставочный пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в ОРЦОКО.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер ОРЦОКО с помощью станции авторизации в штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в ОРЦОКО (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в ОРЦОКО статус о завершении передачи бланков.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в штабе ППЭ подтверждения от ОРЦОКО факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

При необходимости (по запросу ОРЦОКО), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами ОРЦОКО, полученный на станции авторизации.

После получения от ОРЦОКО подтверждения по всем пакетам:
на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции сканирования технический специалист завершает тренировочное мероприятие и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал сканирования, протокол использования станции сканирования

распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в те же возвратные доставочные пакеты на каждую аудиторию, заполняет поле для технического специалиста на сопроводительном бланке к материалам тренировочного мероприятия на возвратном доставочном пакете.

Приложение 9
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 25 января 2018 г. № 106

Инструкция для организатора в аудитории для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов

1. Общие положения

В качестве организаторов в аудитории пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в ППЭ полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ (далее – тренировочное мероприятие) в состав организаторов не входят специалисты по русскому языку.

2. Подготовка к проведению тренировочного мероприятия

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения тренировочного мероприятия и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ГИА;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях;

порядком работы с ПО Станция печати ЭМ.

3. Проведение тренировочного мероприятия

В день проведения тренировочного мероприятия организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ в 08.00 часов и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения тренировочного мероприятия. Инструктаж проводится не ранее 08.15 часов;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

получить у руководителя ППЭ:

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

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участника тренировочного мероприятия, зачитываемую организатором в аудитории перед началом тренировочного мероприятия;

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Не позднее 08.45 часов пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к проведению тренировочного мероприятия, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

Раздать на рабочие места участников тренировочного мероприятия черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника тренировочного мероприятия (минимальное количество - два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника тренировочного мероприятия (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника тренировочного мероприятия может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков

регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

4. Проведение экзамена

Организатору необходимо помнить, что тренировочное мероприятие проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения тренировочного мероприятия (в период с момента входа в ППЭ и до окончания тренировочного мероприятия) в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам тренировочного мероприятия, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

5. Вход участников тренировочного мероприятия в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников тренировочного мероприятия в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника тренировочного мероприятия, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ тренировочного мероприятия в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику тренировочного мероприятия номер его места в аудитории.

Участники тренировочного мероприятия могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание.

Организатор должен:

проследить, чтобы участник тренировочного мероприятия занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники тренировочного мероприятия не менялись местами;

напомнить участникам тренировочного мероприятия о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-

и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

6. Выдача ЭМ

Не позднее 09.45 часов ответственный организатор в штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ ЭМ:

сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (расписывается в формах);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков тренировочного мероприятия, испорченных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ;

дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2).

7. Начало тренировочного мероприятия

До начала тренировочного мероприятия организатор в аудитории должен провести инструктаж участников тренировочного мероприятия.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 часов и включает в себя информирование участников тренировочного мероприятия о порядке проведения тренировочного мероприятия, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по русскому языку, о случаях удаления с тренировочного мероприятия, о времени и месте ознакомления с результатами тренировочного мероприятия, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков, и черновиках не обрабатываются и не проверяются. По окончании первой части инструктажа участникам тренировочного мероприятия демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 часов организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников тренировочного мероприятия, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ с электронного носителя. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников тренировочного

мероприятия) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: 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, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам тренировочного мероприятия в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника тренировочного мероприятия находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам тренировочного мероприятия проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствия номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов;

дать указание участникам тренировочного мероприятия приступить к заполнению бланков регистрации (участник тренировочного мероприятия должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках тренировочного мероприятия у каждого участника тренировочного мероприятия и соответствие данных участника тренировочного мероприятия (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику тренировочного мероприятия внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками тренировочного мероприятия бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После объявления начала тренировочного мероприятия организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале тренировочного мероприятия.

В случае обнаружения участником тренировочного мероприятия брака или некомплектности ЭМ организаторы печатают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников тренировочного мероприятия меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ).

В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный электронный носитель извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ и на его место устанавливается электронный носитель из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра полного комплекта необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

8. Начало выполнения экзаменационной работы

Участники тренировочного мероприятия приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками тренировочного мероприятия организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников тренировочного мероприятия между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками тренировочного мероприятия;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками тренировочного мероприятия заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

произвольного выхода участника тренировочного мероприятия из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам тренировочного мероприятия, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками тренировочного мероприятия, а также организаторами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников тренировочного мероприятия и при ухудшении их самочувствия направлять участников тренировочного мероприятия в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет.

При выходе участника тренировочного мероприятия из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

9. Случаи удаления с тренировочного мероприятия

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

В этом случае ответственный организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник тренировочного мероприятия по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории,

который сопроводит такого участника тренировочного мероприятия к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника тренировочного мероприятия и при согласии участника тренировочного мероприятия досрочно завершить тренировочное мероприятие заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника тренировочного мероприятия в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

10. Выдача дополнительных бланков ответов

В случае если участник тренировочного мероприятия полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника тренировочного мероприятия ДБО № 2;

в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 лист 2 внести цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположен под штрихкодом бланка), который выдается участнику тренировочного мероприятия для заполнения;

в поле «Лист №» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника тренировочного мероприятия (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2);

зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в штаб ППЭ.

11. Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»

Каждый выход участника тренировочного мероприятия из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия

участников тренировочного мероприятия в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник тренировочного мероприятия выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в штабе ППЭ руководителем ППЭ через организатора вне аудитории (дежурного на этаже)).

12. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками тренировочного мероприятия и организация сбора ЭМ

Участники тренировочного мероприятия, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам тренировочного мероприятия о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:
пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» факты неявки на экзамен участников тренировочного мероприятия, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками тренировочного мероприятия организатор должен:

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

собрать у участников тренировочного мероприятия:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при наличии);

КИМ, включая контрольный лист;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника тренировочного мероприятия на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если

участник тренировочного мероприятия осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников тренировочного мероприятия.

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста.

Важно: извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Пересчитать все типы бланков тренировочного мероприятия и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников тренировочного мероприятия, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе).

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками тренировочного мероприятия бланки.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

В другой возвратно-доставочный пакет упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

Комплект распечатанных КИМ упаковать в сейф-пакет и запечатать, обязательно приложив к КИМ контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам тренировочного мероприятия и вложить его в карман сейф-пакета.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета (01), название учебного предмета, по которому проводится тренировочного мероприятия (русский язык), количество черновиков в конверте.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории») ответственный организатор совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»).

Возвратные доставочные пакеты (один с бланками всех типов и один с испорченными/бракованными ИК) и сейф-пакет с КИМ и контрольными листами), использованный электронный носитель с электронными КИМ, вложенный в тот же сейф-пакет, бумажный протокол печати КИМ, конверт с черновиками, неиспользованные черновики и ДБО №2, прочие формы ППЭ, служебные записки, если есть, организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом.

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с использованными ДБО № 2;

КИМ участников тренировочного мероприятия, вложенные в сейф-пакет;

электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);

запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными / бракованными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Дата проведения ЕГЭ

--	--	--	--	--	--

Во время тренировочного мероприятия на рабочем столе участника тренировочного мероприятия, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Кодировка учебного предмета:

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01

Продолжительность выполнения экзаменационной работы по русскому языку – 3 часа 30 минут.

Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, получения экзаменационных материалов.

Инструкция для участников тренировочного мероприятия.

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 часов):

Уважаемые участники тренировочного мероприятия! Сегодня вы участвуете в тренировочном мероприятии по русскому языку в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудитории ППЭ.

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно выполнить работу тренировочного мероприятия.

Во время проведения тренировочного мероприятия вы должны соблюдать Порядок.

В день проведения тренировочного мероприятия (в период с момента входа в ППЭ и до окончания тренировочного мероприятия) запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время тренировочного мероприятия без сопровождения организатора.

Во время проведения тренировочного мероприятия запрещается: разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения тренировочного мероприятия вы будете удалены с тренировочного мероприятия.

Ознакомьтесь с результатами тренировочного мероприятия вы сможете в школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: 13 февраля 2018 года.

После получения результатов тренировочного мероприятия не предусмотрена подача апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Обращаем ваше внимание, что во время тренировочного мероприятия на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

черновики со штампом образовательной организации, в которой расположен ППЭ.

По всем вопросам, связанным с проведением тренировочного мероприятия (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе, а также удостоверение личности, черновики и письменные принадлежности. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы.

Организатор обращает внимание участников тренировочного мероприятия на сейф-пакет(ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в сейф-пакете. Упаковка сейф-пакета не нарушена. В нем находятся электронные носители с экзаменационными материалами.

Продемонстрировать целостность упаковки сейф-пакета(ов) с электронным носителем с ЭМ.

В вашем присутствии будет выполнена печать полного комплекта экзаменационных материалов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для выполнения заданий.

Не ранее 10.00 часов организатор вскрывает сейф-пакет с электронным носителем. Далее организаторам необходимо:

Извлечь электронный носитель. Организатор, ответственный за печать ЭМ, устанавливает в CD (DVD)-привод электронный носитель на станцию печати, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в станции печати. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в ППЭ индивидуальные комплекты.

Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ.

До начала работы с бланками тренировочного мероприятия проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

односторонний бланк ответов № 2 лист 1,

односторонний бланк ответов № 2 лист 2,

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью БР.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения тренировочного мероприятия заполнены автоматически.

Заполняем код образовательной организации, класс, номер аудитории. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике тренировочного мероприятия, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник тренировочного мероприятия отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись. В этом случае организатор пишет служебную записку на имя руководителя ППЭ, в которой отражает данный факт).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов №1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, бланк ответов № 2 (лист № 2) на бланке ответов № 2 лист № 1 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов № 2 лист № 2 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-6» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках тренировочного мероприятия у каждого участника тренировочного мероприятия и соответствие данных участника тренировочного мероприятия в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника тренировочного мероприятия. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала тренировочного мероприятия).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков тренировочного мероприятия, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланки ответов. Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы (тренировочного мероприятия) объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников тренировочного мероприятия в организованном порядке.

Приложение 11
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 25 января 2018 г. № 106

Инструкция для организатора вне аудитории для проведения тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов

1. Общие положения

В качестве организаторов вне аудитории пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении тренировочного мероприятия единого государственного экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов с применением технологии печати в пунктах проведения экзаменов полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов и перевода бланков участников в электронный вид в пунктах проведения экзаменов (далее – тренировочное мероприятие) в состав организаторов не входят специалисты по русскому языку.

2. Подготовка к проведению тренировочного мероприятия

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения тренировочного мероприятия и ознакомиться:

- с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

- с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения тренировочного мероприятия организатор вне аудитории ППЭ должен:

- в 08.00 часов явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению тренировочного мероприятия, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 часов и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ». Не позднее 08.00 часов на входе в ППЭ совместно с сотрудниками,

осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению тренировочного мероприятия, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения тренировочного мероприятия. Инструктаж проводится не ранее 08.15 часов;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства.

Не позднее 08.45 часов:

получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

3. Проведение тренировочного мероприятия

Организатору необходимо помнить, что тренировочное мероприятие проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения тренировочного мероприятия (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников тренировочного мероприятия в ППЭ;

до входа в ППЭ (начиная с 09.00 часов) организатор должен:

указать участникам тренировочного мероприятия на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для

личных вещей (указанное место для личных вещей участников тренировочного мероприятия организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ организатор должен:
совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников тренировочного мероприятия, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

При отсутствии участника тренировочного мероприятия в списках распределения в данный ППЭ, участник тренировочного мероприятия в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников тренировочного мероприятия наличие запрещенных средств. Проверка участников тренировочного мероприятия с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник тренировочного мероприятия может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику тренировочного мероприятия показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику тренировочного мероприятия сдать данное средство в место хранения личных вещей участников тренировочного мероприятия или сопровождающему. Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников тренировочного мероприятия или сопровождающему.

В случае если участник тренировочного мероприятия отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в день проведения тренировочного мероприятия (в период с момента входа в ППЭ и до его окончания) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник тренировочного мероприятия не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника тренировочного мероприятия, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник тренировочного мероприятия, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у члена ГЭК, второй передается участнику тренировочного мероприятия.

4. Проведение тренировочного мероприятия

На этапе проведения тренировочного мероприятия организатор должен:

- помогать участникам тренировочного мероприятия ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- следить за соблюдением порядка в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками тренировочного мероприятия, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

- сопровождать участников тренировочного мероприятия при выходе из аудитории во время тренировочного мероприятия;

- передать полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ.

В случае сопровождения участника тренировочного мероприятия к медицинскому работнику пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ЕГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

5. Завершение тренировочного мероприятия

На этапе завершения тренировочного мероприятия организатор должен:

- выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

После завершения тренировочного мероприятия организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.