

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Приказ № 9**

**01.02.2018 г.**

**О проведении апробации технологии
печати полного комплекта
экзаменационных материалов
в аудиториях пунктов проведения
экзамена по русскому языку
с участием обучающихся 11 классов
образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района**

 На основании приказа министерства образования Саратовской области от 01.02.2018 года 191 «О проведении апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Саратовской области» и в целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов в 2018 году на территории Краснопартизанского муниципального района Саратовской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Провести 2 февраля 2018 года апробацию технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района;

2.Установить начало проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района - 10.00 часов по местному времени;

3.Назначить Карачкову Р.М., директора МОУ «СОШ п.Горный», Дубцову О.П., руководителя ППЭ, ответственными лицами за проведение апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов на территории Краснопартизанского муниципального района в пункте проведения экзамена №244 МОУ «СОШ п. Горный» (далее-ППЭ);

4.Руководствоваться:

4.1.Регламентом проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов (приложение № 1);

4.2.Списком пункта проведения экзаменов, задействованного для проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов (приложение № 2);

4.3.Состав руководителей пунктов проведения экзаменов, технических специалистов, организаторов в аудитории, принимающих участие в проведении апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов (приложение № 3);

4.4.Составом членов государственной экзаменационной комиссии, принимающих участие в проведении апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов (приложение № 4);

4.5.Организационно-территориальную схему проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов (приложение № 5);

4.6.Списком форм, используемых во время апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов (приложение № 6);

4.7.План-график подготовки и проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов (приложение № 7).

5.Назначить муниципального координатора ЕГЭ Наумову О.А. ответственным за доставку экзаменационных материалов в пункт проведения репетиционного экзамена, в «Региональный центр оценки качества образования» и за обеспечение информационной безопасности

6. Контроль за исполнением приказа возложить на консультанта отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района Наумову О.А.

Начальник

отдела образования  О.Ю. Мурзакова

Приложение № 1 к приказу отдела

 образования №9 от 01.02.2018г.

**Регламент**

**проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района (далее - Регламент) определяет организационную схему проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района (далее - апробация), цель и сроки ее проведения.

1.2. Целью проведения апробации является подготовка пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) и отработка функций лиц, привлекаемых в качестве руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов в аудитории (далее - работники ППЭ), членов государственной экзаменационной комиссии (далее - члены ГЭК), экспертов предметной комиссии по русскому языку по проверке ответов на задания с развернутым ответом (далее - эксперты) в период проведения ГИА.

1.3. Проведение апробации в ППЭ обеспечивает отдел образования администрации Краснопартизанского муниципального района, МОУ «СОШ п.Горный».

1.4. Дата проведения апробации - 2 февраля 2018 года.

1.5. Начало проведения апробации - 10.00 часов по местному времени. Продолжительность - 3 часа 30 минут.

1.6. В апробации принимают участие обучающиеся 11 классов образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района (далее - участники).

1.7. Количество участников в аудитории - не более 15 человек.

1.8. Апробация проводится в ППЭ, утвержденных приказом министерства образования Саратовской области, в которых организованы места для хранения личных вещей участников и работников ППЭ, аудитория для сопровождающих, штаб ППЭ, три аудитории для участников, медицинский кабинет.

1.9. В проведении апробации принимают участие работники ППЭ, члены ГЭК, медицинский работник. Членам ГЭК выдаются ключи шифрования на носителях КриптоПРО Рутокен CSP (далее - токен), при использовании которых обязательно строгое соблюдение информационной безопасности в соответствии с Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 года № 152.

1.10. К проверке работ участников привлекаются эксперты, которые участвовали в ГИА 2017 года. Одна работа проверяется только одним экспертом.

1.11. Результаты участников в первичных баллах передаются в отдел образования администрации Краснопартизанского муниципального района по защищенному каналу связи. Проведение апелляций по результатам апробации не предусмотрено.

1.12. При проведении апробации используется оборудование:

три станции печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (далее - станции печати), установленные в каждой аудитории из расчета одна станция печати в одной аудитории;

одна - три резервные станции печати (исходя из технической оснащенности ППЭ), установленные в штабе ППЭ на случай технической неисправности станций печати, установленных в аудиториях;

одна станция авторизации и две станции сканирования материалов апробации (далее - станция сканирования), установленные в штабе ППЭ; принтер для распечатки дополнительных бланков ответов №2, установленный в штабе ППЭ.

1.13. Руководитель образовательного учреждения, обучающиеся которой принимают участие в апробации, назначает ответственного за доставку участников в ППЭ из числа сотрудников образовательной организации.

**2. Этап подготовки к проведению апробации**

2.1. На этапе подготовки к проведению апробации отдел образования администрации Краснопартизанского муниципального района:

2.1.1. назначает лицо, ответственное за проведение апробации (далее - муниципальный координатор);

2.1.2. формирует состав участников и работников ППЭ.

2.2. Муниципальный координатор в соответствии с планом-графиком подготовки и проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района (далее - план-график) должен:

получить электронную папку с материалами для проведения апробации, направленные по защищенному каналу связи из РЦОКО, и передать их руководителю ППЭ;

получить в РЦОКО черновики со штампом РЦОКО и бумагу для проведения апробации.

РЦОКО направляет по защищенному каналу связи электронную папку с материалами для проведения апробации (далее – материалы), которая содержит:

программное обеспечение (далее - ПО) для станции печати;

ПО для станции авторизации;

ПО для станции сканирования;

инструкции по работе с ПО;

журнал проведения апробации в ППЭ в формате xls.;

методические рекомендации по проведению апробации.

2.3. Руководитель образовательного учреждения, на базе которой организован ППЭ (далее - учреждение), в соответствии с планом-графиком должен:

2.3.1. подготовить:

аудитории для проведения апробации в ППЭ, установив станции печати, станции сканирования, станцию авторизации, принтер в соответствии с п. 1.12. настоящего Регламента;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в Интернет в случае возникновения сбоев в день апробации при скачивании ключа доступа к материалам (далее - USB-модем);

флеш-носитель;

бумагу, предоставленную РЦОКО;

черные гелевые или капиллярные ручки;

ножницы;

скотч;

черновики со штампом РЦОКО, предоставленные РЦОКО;

три конверта формата А4 с наклеенной на них формой ППЭ-11-01-А («Сопроводительный бланк на конверт для упаковки черновиков»), размещенной на официальном сайте РЦОКО: http://sarrcoko.ru/page/id/68, для упаковки использованных черновиков (далее - конверт для упаковки черновиков);

таблички с номерами аудиторий;

2.3.2. распечатать формы ППЭ, инструкции для участников апробации, размещенные на официальном сайте РЦОКО: http://sarrcoko.ru/page/id/68;

2.3.3. оформить «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01) совместно с руководителем ППЭ.

2.4. Руководитель ППЭ в соответствии с планом-графиком должен передать ПО техническому специалисту.

2.5. Технический специалист должен согласно инструкции по работе с ПО:

2.5.1. выполнить техническую подготовку аудиторий и штаба ППЭ:

установить в аудиториях ПО на всех станциях печати, в том числе резервных;

произвести настройку станций печати, включая резервные станции печати;

выполнить тестовую печать индивидуального комплекта (далее - ИК) на каждой станции печати, включая резервные;

установить ПО на станции сканирования, в том числе резервную;

провести техническую подготовку станции сканирования к использованию, включая резервную станцию сканирования: тестовое сканирование тестовых комплектов материалов, распечатанных на всех станциях печати, в том числе на резервных, и тестового дополнительного бланка ответов № 2 (далее - ДБО № 2), полученного на станции авторизации и распечатанного в штабе ППЭ;

установить ПО на станцию авторизации;

настроить станцию авторизации;

произвести тестовую печать ДБО № 2;

осуществить передачу файла с результатами тестового сканирования, передачу в систему мониторинга статуса «Техническая подготовка пройдена» через раздел «Мониторинг».

2.5.2. выполнить контроль технической готовности станций печати, станций сканирования, в том числе резервных, станции авторизации и передать статус «Контроль технической готовности завершен» посредством станции авторизации через раздел «Мониторинг».

2.6. Член ГЭК в соответствии с планом-графиком должен:

2.6.1. получить под роспись в «Ведомости поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ» токен;

2.6.2. получить в РЦОКО:

доставочный пакет, содержащий сейф-пакеты с CD-дисками для проведения апробации в аудиториях (далее - доставочный пакет);

шесть возвратных доставочных пакетов с отпечатанной формой
ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» для упаковки всех видов использованных бланков и испорченных/бракованных ИК после завершения апробации в аудиториях (далее - ВДП для упаковки всех видов использованных бланков и испорченных/бракованных ИК);

три стандартных сейф-пакета (далее - СтСП) для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения апробации в аудиториях;

один СтСП для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных CD-дисков апробации после завершения апробации в штабе ППЭ;

один СтСП для упаковки неиспользованных CD-дисков после завершения апробации в штабе ППЭ;

пакет руководителя ППЭ;

2.6.3. не позднее чем за день до проведения апробации совместно с техническим специалистом проверить средства криптозащиты на всех рабочих и резервных станциях печати посредством использования токена.

2.7. Технический специалист совместно с членом ГЭК должны подписать:

форму ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ», сформированную на каждой станции печати, включая резервные станции печати;

форму ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ», сформированную на станции сканирования в штабе ППЭ, включая резервную станцию сканирования.

**3. Этап подготовки в день проведения к апробации**

3.1. Руководитель ППЭ, технический специалист, руководитель учреждения, члены ГЭК должны прибыть в ППЭ в день проведения апробации не позднее, чем за час до начала проведения апробации.

3.2. Руководитель учреждения передает руководителю ППЭ:

USB-модем;

флеш-носитель;

бумагу, предоставленную РЦОКО;

черные гелевые или капиллярные ручки;

ножницы;

скотч;

формы ППЭ;

инструкции для участников апробации;

черновики со штампом РЦОКО, предоставленные РЦОКО;

3 конверта для упаковки черновиков;

таблички с номерами аудиторий.

3.3. Член ГЭК по прибытию передает руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

доставочный пакет;

шесть ВДП для упаковки всех видов использованных бланков и испорченных/бракованных ИК после завершения апробации в аудиториях;

три СтСП для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения апробации в аудиториях;

один СтСП для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных CD-дисков апробации после завершения апробации в штабе ППЭ;

один СтСП для упаковки неиспользованных CD-дисков после завершения апробации в штабе ППЭ;

пакет руководителя ППЭ;

Все полученные материалы руководитель ППЭ складывает в сейф, установленный в штабе ППЭ.

3.4. Технический специалист должен:

3.4.1. не позднее 9.30 часов по местному времени запустить станции печати, станции сканирования, в том числе резервные, станцию авторизации;

3.4.2. с 9.30 до 10.00 часов по местному времени совместно с членом ГЭК получить ключ доступа к материалам на станции авторизации и загрузить его на станции печати, в том числе резервные. Ключ доступа к материалам размещается на федеральном портале:<https://eem.rustest.ru>.

3.5. Руководитель ППЭ должен:

3.5.1. контролировать действия технического специалиста, направленные на техническую подготовку ППЭ;

3.5.2. организовать:

регистрацию организаторов в аудитории, прибывающих в ППЭ не позднее, чем за 1 час до начала апробации;

размещение на стендах форм ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»;

3.5.3. провести не ранее 9.15 часов по местному времени инструктаж организаторов в аудитории по проведению апробации;

3.5.4. распределить организаторов в аудитории по аудиториям в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», назначив ответственного организатора в аудитории;

3.5.5. выдать ответственному организатору 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»;

одну инструкцию для участников, зачитываемую организатором в аудитории перед началом апробации;

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номером аудитории;

черновики со штампом РЦОКО (минимальное количество черновиков – два на одного участника апробации);

один конверт для упаковки черновиков;

3.5.6. организовать не позднее 9.30 часов по местному времени вход участников в ППЭ. Желательно использование металлоискателя при входе участников в ППЭ;

3.5.7. выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях не ранее 9.45 часов по местному времени по форме
ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

сейф-пакет(-ы) с CD-диском(-ами);

два ВДП для упаковки всех видов использованных бланков и испорченных/бракованных ИК (далее - ВДП);

СтСП для упаковки использованных КИМ и контрольных листов.

Использованные CD-диски после завершения апробации в аудитории упаковываются в сейф-пакет, в котором они были доставлены в аудиторию.

3.6. Организаторы в аудитории должны:

3.6.1. пройти в аудитории не позднее 9.30 часов по местному времени;

3.6.2. проверить готовность аудитории к апробации, проветрить аудиторию (при необходимости);

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

3.6.4. оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

3.6.5. разложить на рабочие места участников черновики со штампом РЦОКО из расчета по 2 листа на каждого участника;

3.6.6. обеспечить вход участников в аудитории, сверяя данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме
ППЭ -05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

3.6.7. не ранее 9.45 часов по местному времени получить в штабе сейф-пакет(-ы) с CD-диском(-ами) у руководителя ППЭ в соответствии с формой ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

**4. Этап проведения апробации**

4.1. Действия организаторов в аудитории:

4.1.1. ответственный организатор в аудитории:

в 9.50 часов по местному времени начинает проведение первой части инструктажа участников, уделив особое внимание заполнению бланков ответов № 2 (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

не ранее 10.00 часов по местному времени вскрывает сейф-пакет с CD-диском и передает его организатору в аудитории;

4.1.2. организатор в аудитории устанавливает CD-диск в дисковод станции печати, указывает в ПО станции печати количество ИК, необходимых для тиражирования, в соответствии с количеством присутствующих участников в аудитории и осуществляет их печать;

4.1.3. ответственный организатор в аудитории проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в ИК;

4.1.4. по окончании печати организаторы в аудитории выдают ИК участникам апробации в произвольном порядке.

В каждом напечатанном ИК находятся:

черно-белый бланк регистрации;

черно-белый бланк ответов № 1;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника;

4.1.5. ответственный организатор в аудитории проводит вторую часть инструктажа участников, включая заполнение бланков;

4.1.6. организаторы в аудитории:

обязательно проводят проверку правильности заполнения регистрационных полей бланков участниками и помогают исправить допущенные ошибки;

распечатывают и выдают новый ИК участнику в случае обнаружения им типографического брака и/или некомплектности ИК;

4.1.7. ответственный организатор в аудитории:

объявляет о начале апробации, зафиксировав на доске время ее начала и окончания;

в случае обращения участника о выдаче ему ДБО № 2 должен:

убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ДБО № 2;

в поле «Дополнительный бланк ответов № 2», расположенном на бланке ответов № 2 (лист 2), внести цифровое значение, расположенное под штрих-кодом ДБО № 2, который выдается участнику;

в поле «Лист №» ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника, при этом листами № 1 и № 2 являются основные листы бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2 соответственно);

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»;

4.1.8. организаторы в аудитории должны:

организовать выход участников при необходимости, фиксируя каждый выход в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории». Если один и тот же участник выходит несколько раз, то фиксируется каждый его выход в новой строке;

следить за самочувствием участников. Если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы приглашают члена ГЭК, который сопровождает участника в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить экзамен 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», поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и свою подпись в соответствующем поле;

следить за порядком. В случае нарушения установленного порядка участником совместно с членом(-ами) ГЭК, руководителем ППЭ заполняют форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в аудитории вносят соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», ставят в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и свою подпись в соответствующем поле;

4.1.9. ответственный организатор в аудитории:

за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы сообщает участникам о скором завершении времени и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов;

по истечении времени объявляет об окончании апробации.

4.2. Технический специалист должен:

4.2.1. после завершения печати ИК на всех станциях печати передать статус «Экзамены успешно начались» посредством станции авторизации через раздел «Мониторинг»;

4.2.2. в случае неисправности станции печати установить резервную станцию печати и совместно с членом ГЭК активировать ключ доступа к материалам апробации.

**5. Этап завершения апробации**

5.1. После объявления об окончании времени, отведенного на выполнение работы, организаторы в аудитории должны:

5.1.1. дать распоряжение участникам положить все ИК и черновики на край своего рабочего стола;

5.1.2. организовать:

сбор ИК и черновиков участников под подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

выход участников из аудитории,

5.1.3. завершить экзамен на станции печати совместно с техническим специалистом, распечатать и подписать форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории», извлечь CD-диск из дисковода и упаковать его в сейф-пакет, в котором он был выдан, запечатав посредством скотча;

5.1.4. подготовить материалы к упаковке, сформировав комплекты:

бланков участников (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2);

КИМ, включая контрольный лист;

черновики;

5.1.5. проверить:

бланки № 2, ДБО № 2 на наличие незаполненных областей. 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 посредством внесения в них знака «Z»;

бланк ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участником выполнена замена ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а затем поставить подпись в специально отведенном поле;

5.1.6. пересчитать все типы бланков и запечатать их в один ВДП. Заполнить форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена».

Бланки участников упаковываются в ВДП комплектами, сложенными друг за другом. Комплект одного участника должен быть сложен с соблюдением требований к последовательности бланков: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, ДБО № 2(в случае выдачи его участнику);

5.1.7. упаковать:

в СтСП использованные КИМ и контрольные листы;

в ВДП испорченные/бракованные ИК;

в конверт для упаковки черновиков использованные черновики.

СтСП, ВДП и конверт с использованными черновиками запечатываются в аудитории. Выносить из аудитории незапечатанные СтСП, ВДП, конверт с использованными черновиками запрещено;

5.1.8. заполнить формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена», ППЭ-11-01-А «Сопроводительный бланк на конверт для упаковки черновиков», ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при необходимости), ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

5.1.9. передать руководителю ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК:

сейф-пакет с использованным CD-диском;

СтСП с использованными КИМ и контрольными листами;

ВДП с использованными бланками;

ВДП с испорченными/бракованными ИК;

конверт с черновиками;

формы: ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»,
ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при необходимости), ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2», ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории», ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

5.1.10. после передачи всех материалов руководителю ППЭ в штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ покинуть ППЭ;

5.2. Руководитель ППЭ должен**:**

5.2.1. получить от ответственных организаторов в аудитории материалы в соответствии с п.5.1.9. настоящего Регламента;

5.2.2. подписать совместно с членом ГЭК форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории», распечатанную на станциях печати в каждой аудитории и на резервных станциях печати. Данная форма не подлежит сканированию и остается на хранение в ППЭ;

5.2.3. заполнить формы: ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ», ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов», ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», передать их и ВДП с бланками участников техническому специалисту для сканирования;

5.2.4. упаковать в штабе ППЭ в один СтСП все ВДП с испорченными/бракованными ИК из аудитории и сейф-пакеты с использованными CD-дисками, в другой СтСП неиспользованные CD-диски;

5.2.5. сформировать папку с формами ППЭ;

5.2.6. передать все материалы члену ГЭК:

СтСП, содержащий ВДП с испорченными/бракованными ИК из аудитории и сейф-пакеты с использованными CD-дисками,

СтСП с неиспользованными CD-дисками;

ВДП с бланками участников по количеству аудиторий;

СтСП с использованными КИМ и контрольными листами по количеству аудиторий;

папку с формами.

Конверты с черновиками остаются в ППЭ и уничтожаются.

5.3. После упаковки ЭМ организаторами технический специалист должен:

5.3.1. в каждой аудитории на станции печати:

нажать кнопку «Завершить экзамен»;

распечатать форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории» и подписать ее совместно с организаторами в аудитории;

сформировать и сохранить на флеш-носитель электронный журнал печати (папка PPE-Export);

5.3.2. на каждой резервной станции печати, неиспользованной в аудитории:

нажать кнопку «Завершить экзамен»;

распечатать форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории» и подписать ее совместно с руководителем ППЭ;

сформировать и сохранить на флеш-носитель электронный журнал печати (папка PPE-Export);

5.3.3. передать посредством станции авторизации через раздел «Мониторинг» статус «Экзамены завершены»;

5.3.4. на станции авторизации выполнить передачу электронных журналов печати (папка PPE-Export) в систему мониторинга готовности ППЭ;

5.3.5. выполнить сканирование всех бланков из ВДП, полученного от руководителя ППЭ по каждой аудитории, сохраняя их электронные образы в выбранную в ПО соответствующую аудиторию;

5.3.6. сверить количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ и в форме ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена», напечатанной на ВДП, из которого были извлечены бланки. При необходимости выполнить повторное или дополнительное сканирование;

5.3.7. выполнить сканирование комплекта форм ППЭ, полученного от руководителя ППЭ, сохраняя их электронные образы в выбранную в ПО аудиторию «Штаб»;

5.3.8. пригласить члена ГЭК для проверки качества сканирования в ПО станции сканирования и соответствия передаваемых материалов в РЦОКО. При необходимости должна быть заново открыта в ПО аудитория для выполнения дополнительного и/или повторного сканирования;

5.3.9. выполнить экспорт пакета с электронными образами бланков ответов, форм ППЭ (далее – электронные образы) на флеш-носитель с использованием токена члена ГЭК и передать их в РЦОКО посредством станции авторизации через раздел «Передать бланки»;

5.3.10. после завершения передачи пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на станции авторизации передать в РЦОКО статус о завершении передачи материалов в РЦОКО посредством станции авторизации через раздел «Мониторинг»;

5.3.11. после получения от РЦОКО подтверждения о получении всех материалов:

сохранить на станции сканирования форму ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ» и электронный журнал сканирования,

распечатать и подписать совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК форму ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ», которая остается на хранение в ППЭ;

завершить экзамен на резервной станции сканирования и сохранить форму ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ» и электронный журнал сканирования, распечатав и подписав ее совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК. Форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ» остается на хранение в ППЭ;

на станции авторизации выполнить передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

5.3.12. заполнить журнал проведения апробации ППЭ (в формате .xls);

5.3.13. передать в РЦОКО на электронный адрес senotoff@gmail.com, указав в теме письма номер ППЭ, архив с материалами, название которого обозначается номером ППЭ, содержащий:

журнал проведения апробации в ППЭ в формате .xls.;

журнал проведения апробации в ППЭ в формате .pdf.(.jpg) с подписями работников ППЭ, участвовавших в проведении апробации;

техническую информацию в формате logs.zip о работе ПО с каждой станции печати, станции сканирования, станции авторизации, включая резервные. Для получения технической информации со станций печати, станций сканирования и станции авторизации необходимо использовать ссылку «Сведения о работе станции» в ПО станций печати, станций сканирования и станции авторизации.

5.4. Член ГЭК должен:

5.4.1. подписать формы ППЭ;

5.4.2. принять от руководителя ППЭ материалы:

СтСП, содержащий ВДП с испорченными/бракованными ИК из аудитории и сейф-пакеты с использованными CD-дисками,

СтСП с неиспользованными CD-дисками;

ВДП с бланками участников по количеству аудиторий;

СтСП с использованными КИМ и контрольными листами по количеству аудиторий;

папку с формами ППЭ;

5.4.3. передать материалы в РЦОКО не позднее 5 дней со дня проведения апробации.

Приложение № 2 к приказу

**Пункт проведения экзаменов, задействованных для проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов**

| Наименование муниципального района | Код ППЭ | Наименование ППЭ | ФИО руководителя учреждения |
| --- | --- | --- | --- |
| Краснопартизанский | 244 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области» | Карачкова Ризида Мухатдисовна |

Приложение № 3 к приказу

**Руководитель пункта проведения экзаменов, технические специалисты, организаторы в аудитории, принимающие участие в проведении апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов**

| Наименование района | Код ППЭ | Наименование ППЭ | Руководитель ППЭ | Технический специалист | Организаторы в аудитории |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Краснопартизанский | 244 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области» | Дубцова Ольга Павловна | Грибакова Светлана НиколаевнаНысанбаева Альбина КувашевнаСемикопов Сергей Сергеевич | Бурдина Наталья НиколаевнаДавидович Наталья НиколаевнаКапцова Елена АнатольевнаКрачун Татьяна ВладимировнаМахмудова Периханум ДжамалутдиновнаНасырова Вера ИвановнаПацейко Оксана Тагировна |

Приложение № 4 к приказу

**Состав членов государственной экзаменационной комиссии, принимающих участие в проведении апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся
11 классов**

| Код МСУ | Наименование муниципального района | Код ППЭ | Наименование ППЭ | ФИО членаГЭК |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 118 | Краснопартизанский | 244 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области» | Наумова Ольга АлексеевнаКурамина Анжелика Николаевна |

Приложение № 5 к приказу

**Организационно-территориальная схема проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального района | Код ППЭ | Наименование ППЭ | Количество участников апробации |
| Код ОО | Наименование общеобразовательного учреждения | Количество участников |
| Краснопартизанский | 244 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Горный Краснопартизанского района Саратовской области» | 218023 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Сулак Краснопартизанского района Саратовской области» | 2 |
| 218033 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области» | 17 |
| 218043 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Милорадовка Краснопартизанского района Саратовской области» | 1 |
| 218063 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Римско-Корсаковка Краснопартизанского района Саратовской области» имени Героя Советского Союза Киреева Виктора Ивановича | 2 |
| 218073 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Петровский Краснопартизанского района Саратовской области» | 5 |

Приложение № 6 к приказу

**Список форм, используемых во время апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся
11 классов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Код формы | Наименование | Ответственный за заполнение |
|  | ППЭ-01 | Акт готовности ППЭ | Руководитель учрежденияРуководитель ППЭ |
|  | ППЭ-01-01 | Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ | Член ГЭКТехнический специалист ППЭ |
|  | ППЭ-01-02 | Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ | Член ГЭКТехнический специалист ППЭ |
|  | ППЭ-05-01 | Список участников ГИА в аудитории ППЭ | Автоматизировано |
|  | ППЭ-05-02 | Протокол проведения ГИА в аудитории | Ответственный организатор в аудитории |
|  | ППЭ-06-01 | Список участников ГИА образовательной организации | Автоматизировано |
|  | ППЭ-07 | Список работников ППЭ и общественных наблюдателей | Автоматизировано |
|  | ППЭ-11 | Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена | Ответственный организатор в аудитории |
|  | ППЭ-11-01-А | Сопроводительный бланк на конверт для упаковки черновиков | Ответственный организатор в аудитории |
|  | ППЭ-12-02 | Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории | Ответственный организатор в аудитории |
|  | ППЭ-12-03 | Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 | Ответственный организатор в аудитории |
|  | ППЭ-12-04-МАШ | Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории | Ответственный организатор в аудитории |
|  | ППЭ-13-01 | Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ | Руководитель ППЭ |
|  | ППЭ-13-02-МАШ | Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ | Руководитель ППЭ |
|  | ППЭ-14-01 | Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ | Руководитель ППЭЧлен ГЭК |
|  | ППЭ-14-02 | Ведомость учета экзаменационных материалов  | Руководитель ППЭ |
|  | ППЭ-15 | Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ | Автоматизировано |
|  | ППЭ-15-01 | Протокол использования станции сканирования в ППЭ | Автоматизировано |
|  | ППЭ-16 | Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ | Автоматизировано |
|  | ППЭ-19 | Контроль изменения состава работников в день экзамена | Руководитель ППЭЧлен ГЭК |
|  | ППЭ-21 | Акт об удалении участника ГИА | Ответственный организатор в аудитории |
|  | ППЭ-22 | Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам | Руководитель ППЭЧлен ГЭКОтветственный организатор в аудитории |
|  | ППЭ-23 | Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории | Ответственный организатор в аудиторииТехнический специалист |

Приложение № 7 к приказу

**План-график подготовки и проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов**

| № п/п | Наименование работ | Исполнитель | Дата исполнения |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подготовка к проведению апробации** |
| 1 | Проведение технической подготовки РЦОКО:- установка и настройка программного обеспечения (далее - ПО) для получения результатов тренировочного мероприятия из ППЭ в РЦОКО:- установка и настройка ПО Модуль связи с ППЭ, версия 2.8, включая сохранение адреса сервиса связи с ППЭ на федеральном портале;- установка ПО Станция загрузки электронных бланков, версия 2.8 | Технический специалист  | 25.01.2018(исполнено) |
| 2 | Получение из РЦОКО посредством защищенного канала связи и передача руководителю ППЭ электронной папки для проведения апробации | Муниципальный координатор | 27.01.2018(исполнено) |
| 3 | Получение токена в соответствии с «Ведомостью поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ» | Член ГЭК | 27.01.2018(исполнено) |
| 4 | Получение у муниципального координатора и передача техническому специалисту ППЭ электронной папки для проведения апробации | Руководитель ППЭ | 29.01.2018(исполнено) |
| 5 | Получение в РЦОКО и передача руководителю образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее - руководитель учреждения), черновиков со штампом РЦОКО и бумаги для проведения апробации | Муниципальный координатор | 30.01.2018(исполнено) |
| 6 | Взаимодействие с ППЭ на этапах технической подготовки и контроля технической готовности к апробации:- получение пакетов с результатами тестового сканирования бланков;- подтверждение или отклонение полученных пакетов по результатам оценки качества тестового сканирования | Технический специалист  | 30.01.2018(исполнено) |
| 7 | Подготовка ППЭ для проведения апробации:- подготовка аудиторий;- установка станций печати ЭМ в каждой аудитории, станций сканирования и авторизации в ППЭ, включая резервные станции;- распечатка форм ППЭ, инструкций для участников апробации, размещенных на официальном сайте РЦОКО | Руководитель учреждения | 30.01.2018(исполнено) |
| 8 | Техническая подготовка ППЭ к проведению апробации:- установка и настройка станций печати ЭМ, включая резервную станцию печати, в том числе печать тестовых комплектов ЭМ на каждой станции;- установка и настройка станции сканирования в ППЭ, включая сканирование тестовых комплектов ЭМ, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, и тестового дополнительного бланка ответов № 2 (далее - ДБО № 2), напечатанного отдельно на станции авторизации, тестовой формы 13-02 МАШ;- установка и настройка станции авторизации в ППЭ, включая:- печать тестового ДБО № 2;- передача файла с результатами тестового сканирования в РЦОКО;- передача в систему мониторинга статуса «Техническая подготовка пройдена» | Технический специалист ППЭ | 30.01.2018(исполнено) |
| 9 | Оформление формы ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» | Руководитель учрежденияРуководитель ППЭ | 01.02.2018 |
| 10 | Контроль технической готовности ППЭ к апробации:- выполнить тестовую печать границ, в том числе проверка качества печати;- оценить качество тестовой печати ЭМ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;- проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;- подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01) и сохранить на флэш-носитель электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;- проверить в Штабе ППЭ наличие и работоспособность станции авторизации, имеющей надѐжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным специализированным ПО для получения ключа доступа к ЭМ; - проверить в Штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и наличие доступа к специализированному федеральному порталу; - выполнить и проверить результат печати тестового ДБО№2 на станции авторизации в Штабе ППЭ; - проверить средства криптозащиты на станции авторизации в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК; - проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования; - убедиться в достаточном количестве распечатанных ДБО № 2 и в случае необходимости выполнить печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации, получив их номера на специализированном федеральном портале; - проконтролировать качество тестового сканирования рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ; - проконтролировать загрузку и состав пакета сертификатов специалистов РЦОКО; - проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ; - сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ; - проверить в Штабе ППЭ работоспособность станции авторизации, имеющей надѐжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и наличие доступа к серверу РЦОКО; - проверить в Штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и наличие доступа к серверу РЦОКО; - проверить получение статуса «подтвержден» для тестовой передачи пакета с результатами тестового сканирования на сервер РЦОКО при проведении технической подготовки;- 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; - 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  | Технический специалист ППЭ,член ГЭК | 01.02.2018 |
| **Проведение апробации** |
| 11 | Доставка в ППЭ материалов апробации на CD-дисках, токенов членов ГЭК, пакета руководителя ППЭ для проведения апробации | Член ГЭК | 02.02.2018 |
| 12 | Получение ключа доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ при проведении апробации | Технический специалист ППЭ,член ГЭК | 02.02.20189.30 - 10.00 |
| 13 | Инструктаж участников апробации, первая часть | Организатор в аудитории | 02.02.20189.50 - 10.00 |
| 14 | Расшифровка и печать полных комплектов ЭМ на станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ для апробации  | Организаторы в аудитории | 02.02.201810.00-10.30 |
| 15 | Выдача полных комплектов ЭМ участникам апробации, завершение инструктажа, включая заполнение бланков | Организаторы в аудитории | 02.02.201810.10-10.40 |
| 16 | Передача статуса «Экзамены успешно начались» после расшифровки КИМ и завершения печати во всех аудиториях ППЭ | Технический специалист ППЭ | 02.02.201810.10-10.40 |
| 17 | Завершение апробации в аудитории:- сбор и упаковка заполненных бланков участников апробации;- завершение экзамена на станции печати ЭМ, печать протокола печати и сохранение журнала проведения печати на станции печати ЭМ;- заполнение необходимых форм ППЭ;- передача упакованных материалов и форм ППЭ в штаб ППЭ;- передача в систему мониторинга журналов проведения апробации со станций печати, включая резервные станции, и статуса «Экзамены завершены» с помощью станции авторизации | Технический специалист ППЭ, организаторы в аудитории | 02.02.2018 |
| 18 | Перевод бланков участников в электронный вид и передача в РЦОКО:- сканирование бланков участников в штабе ППЭ;- сканирование форм ППЭ;- экспорт бланков участников и форм ППЭ в электронном виде с использованием токена члена ГЭК для передачи в РЦОКО;- передача в РЦОКО экспортированных членом ГЭК бланков участников и форм ППЭ в электронном виде по сети Интернет с помощью станции авторизации;-получение подтверждения о получении пакетов из РЦОКО;-передача в систему мониторинга журнала станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОКО» с помощью станции авторизации | Технический специалист ППЭ, член ГЭК | 02.02.2018 |
| 19 | Заполнение в ППЭ журнала о результатах проведения апробации в ППЭ, передача архива в РЦОКО, включающего в себя журнал проведения апробации в ППЭ (в формате \*.xls) и в формате \*.pdf (\*.jpg) с подписями работников ППЭ, участвовавших в проведении апробации,передача архива с технической информацией о работе программного обеспечения (станций печати ЭМ, станции сканирования в ППЭ, станции авторизации в ППЭ) | Технический специалист ППЭ, член ГЭК, руководитель ППЭ | 02.02.2018 |

Приложение № 1 к Регламенту

проведения апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку с участием обучающихся 11 классов

**Инструкция для участника апробации,
зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения апробации. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору в аудитории*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 9 часов по местному времени оформить на доске аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника. Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16. Поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*



*Во время апробации на рабочем столе участника, помимо материалов индивидуальных комплектов, могут находиться:*

*гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета,*

*документ, удостоверяющий личность,*

*лекарства и питание (при необходимости),*

*дополнительные материалы - линейка,*

*черновики со штампом РЦОКО.*

**Кодировка учебных предметов**

|  |  |
| --- | --- |
| Название учебного предмета | Код учебного предмета |
| Русский язык | 01 |

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность выполнения работы | 3 часа 30 минут |

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 часов по местному времени):*

**Уважаемые участники! Сегодня вы принимаете участие в апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по русскому языку.**

**Во время проведения апробации вам необходимо соблюдать порядок ее проведения.**

**В день проведения апробации (с момента входа в ППЭ и выхода из него) 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, материалы апробации на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы апробации;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов;**

**переписывать задания из контрольных измерительных материалов в черновики (можно делать заметки в КИМ);**

**перемещаться по ППЭ вовремя апробации без сопровождения.**

**Во время проведения апробации запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения апробации вы будете удалены из ППЭ.**

**Ознакомиться с результатами апробации вы сможете в своей школе.**

**Обращаем ваше внимание, что вовремя апробации на вашем рабочем столе, помимо индивидуальных комплектов, могут находиться только:**

**гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики со штампом РЦОКО;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**дополнительные материалы***-* **линейка***.*

*Вторая часть инструктажа, во время которого происходит печать материалов, начинается не ранее 10.00 часов по местному времени.*

**В доставочном спецпакете, который в настоящее время запечатан, находится CD-диск с материалами апробации, которые сейчас будут вам распечатаны и выданы.**

*(Организатор в аудитории вскрывает пакет, размещает диск в дисководе, печатает материалы апробации, после печати всех материалов апробации раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).*

**До начала работы проверьте комплектацию выданных вам индивидуальных комплектов. Индивидуальный комплект состоит их:**

**бланка регистрации,**

**бланка ответов № 1,**

**бланка ответов № 2 лист 1, который является односторонним,**

**бланка ответов № 2 лист 2, который является односторонним,**

**контрольных измерительных материалов,**

**контрольного листа с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.**

**Возьмите контрольный лист и выполните действия, указанные в листе в разделе «Участнику ЕГЭ»:**

**сравните уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;**

**сравните цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;**

**убедитесь в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ).**

**В случае, если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к любому из организаторов в аудитории.**

**Внимательно просмотрите текст контрольных измерительных материалов, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.**

*При обнаружении несовпадений штрих-номера вариантов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Код ОО», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника», расположенного в нижней части бланка регистрации.**

*В случае, если участник отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.**

**Регистрационные поля в бланке ответов № 1 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.**

**Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов № 1.**

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

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать 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 поле «Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Заполнение регистрационных полей бланков ответов № 2 на листах 1 и 2 выполнено автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1.**

**Записи ответов делаются последовательно: сначала в лист 1, затем – в лист 2 и только на лицевой стороне, оборотная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется!!! В случае заполнения обоих бланков – необходимо попросить у организатора в аудитории дополнительный бланк ответов № 2, который также является односторонним.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов № 1, бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительном бланке ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ.**

**Дополнительно обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на оборотной стороне бланка ответов № 2, оборотной стороне дополнительного бланка ответов № 2, в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**По всем вопросам, связанным с проведением апробации (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к любому из организаторов в аудитории. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор в аудитории проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к любому из организаторов в аудитории. Инструктаж закончен. Перед началом выполнения апробации, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

**Начало выполнения апробации:** *(объявить время начала).*

**Окончание выполнения апробации:** *(указать время).*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения апробации.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения апробации не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов № 1 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения апробации необходимо объявить:*

**До окончания выполнения работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов № 1 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

*За 5 минут до окончания выполнения апробации необходимо объявить:*

**До окончания выполнения работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов № 1.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение апробации окончено. Материалы апробации положите на край своего рабочего стола. Мы пройдем и соберем ваши материалы.**

*Организаторы в аудитории осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников апробации в организованном порядке согласно Регламенту проведения апробации.*