

КЕГЭ

21 июня 2024 г.

Код предмета – 25

Продолжительность работы – 3 ч. 55 м.

Для участников с ОВЗ: + 1ч. 30 м.

**Официальная дата объявления результатов
указана на титульнике папки организатора**

Прибытие в пункт

- **Прибыть в ППЭ не позднее 07.45.**
- **Все вещи оставить в подготовленном для этого помещении (с собой паспорт без обложки, очки без футляра, вода в прозрачной бутылке)**
- **Расписаться в журналах инструктажей**
- **Вход в ППЭ в 08.00. Расписаться в форме ППЭ-07, подтвердив свое присутствие**

Инструктаж

► Инструктаж в 08.15

получить аудиторские формы:

ППЭ-05-01 - 2 экземпляра (списки участников)

ППЭ-05-02-К (протокол проведения экзамена в аудитории)

ППЭ-12-02 (ведомость коррекции персональных данных)

ППЭ-12-04-МАШ (ведомость выхода участников)

ППЭ-16 (коды образовательных организаций)

(таблички с номерами аудиторий, ножницы, скотч, линейки находятся в аудиториях)

Инструктаж

- **Содержание папки организатора:**
 - ✓ инструкция для организатора в аудитории;
 - ✓ инструкция для участников экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом выполнения экзаменационной работы (одна инструкция на аудиторию);
 - ✓ **инструкция по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (для каждого участника);**
 - ✓ **перечни стандартного ПО, предоставляемого участнику экзамена во время экзамена (для каждого участника);**
 - ✓ **код активации экзамена на станции КЕГЭ (код активации экзамена одинаковый для всех станций КЕГЭ в одной аудитории);**
 - ✓ **3 ВДП (для упаковки бланков регистрации участников экзамена, для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации, для упаковки черновики).**

Организация работы в аудитории с 08.45 до 08.55:

- при необходимости проветрить аудиторию, затем закрыть окна;
- проверить системное время на станции печати, станциях КЕГЭ и время на часах (если произошел сбой времени на станциях, пригласить технического специалиста);
- проверить оформление доски, наличие мела (маркера), сверить коды ОО в форме ППЭ-16 и в листах, подготовленных для демонстрации участникам КЕГЭ;
- вывесить один экземпляр формы ППЭ-05-01 у входа в аудиторию, второй прикрепить на табличку,
- разложить на рабочие места участников экзамена:
 - ✓ приложения к паспорту станции КЕГЭ в соответствии с №№ компьютеров,
 - ✓ инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ,
 - ✓ перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.

!!! Черновики (стандартизированные черновики, а также листы формата А4 со штампом школы) на рабочие места участников перед экзаменом НЕ РАЗДАЮТСЯ.

Организация работы с 08.55 до 09.30

- в 08.55 второй организатор проходит на первый этаж встречать участников, при прибытии всех участников сопровождает их в аудиторию и обеспечивает порядок,
- вместе с ответственным организатором осуществляет вход детей в аудиторию

Организация работы с 08.55 до 09.30

Ответственный организатор в 09.15 проходит в штаб для получения черновики КЕГЭ (на каждого участника экзамена), калибровочных листов, расписывается в формах ППЭ.

Важно!

- ✓ Стандартизированные черновики КЕГЭ выдаются участникам экзамена **ВМЕСТЕ** с бланками регистрации;
- ✓ листы бумаги для черновики со штампом школы выдаются **ТОЛЬКО ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА** по запросу участников экзамена – в случае **ЕСЛИ ИМ НЕ ХВАТИТ МЕСТА** для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов).

Организация входа участников в аудиторию

- **Сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02-К.**
- **В случае расхождения персональных данных заполнить форму ППЭ-12-02.**
- **После экзамена в сопровождении организатора вне аудитории направить участника в штаб для снятия копии нового документа.**



(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)
 86 230 2313 0001

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)
 01 РУС 170523

Протокол проведения экзамена в аудитории

ППЭ 05-02

(наименование формы)

(код формы)

Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась
 Специализированная рассадка

НЕТ

Начало экзамена 10 час 20 мин
 Окончание экзамена 13 час 05 мин

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Документ		в аудитории	Отметки о видах, удаленных в ЛД					Количество ЭМ, полученных от участника					Подпись участника экзамена	Подпись ответственного организатора
		Серия	Номер		в аудитории	и в аудитории	Смет экзамена	в документе	в документе с удаленными в процессе	ИД (ПД, ФД)	регистрация	статья № 1	статья №2	статья №3		
1	2	3	4													
1	Еланка Александра Вячеславовна	0719	816363													
2	Куликова Александра Романовна	0718	803878													
3	Носильский Илья Иванович	0719	824764													
4	Федотова Вероника Витальевна	0719	817071													
Итого распределены участники экзамена:		4														
Итого не явилось участников экзамена:																



(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)
 86 230 2313

Ведомость коррекции персональных данных

(наименование формы)

№ п/п	Персональные данные участника экзамена в РИС			
	Фамилия Имя Отчество			Документ
	Серия	Номер		
1	2	3	4	
1	Ф. ИВАНОВА	3767	596422	Ф.
	И. АНАСТАСИЯ			И.
	О. ЮРЬЕВНА			О.



(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)
 8 6 2 3 0 2 3 1 3 0 0 0 1

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)
 0 1 РУС 1 7 0 5 2 3

Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории*
 (наименование формы)

ППЭ-12-02
 (код формы)

№ п/п	Персональные данные участника экзамена в РИС				Измененные данные**				Подпись участника экзамена		
	Фамилия Имя Отчество			Документ		Фамилия Имя Отчество				Документ	
				Серия	Номер					Серия	Номер
1	2			3	4	5			6	7	8
1	Ф.	ИВАНОВА			3767	596422	Ф.	ИВАШОВА			
	И.	Анастасия					И.				
	О.	ЮРЬЕВНА					О.				
2	Ф.	ИВАНОВА			3767	596422	Ф.				Иванов
	И.	Анастасия					И.				
	О.	ЮРЬЕВНА					О.	ЮРИЕВНА			
3	Ф.	ИВАНОВА			3767	596422	Ф.				Иванов
	И.	Анастасия					И.	6735	467321		
	О.	ЮРЬЕВНА					О.				
4	Ф.	ИВАНОВА			3767	596422	Ф.	АНДРЕЕВА			Иванов
	И.	Анастасия					И.	6732	472311	Андреев	
	О.	ЮРЬЕВНА					О.				
5	Ф.						Ф.				
	И.						И.				
	О.						О.				

* при изменении данных документа, удостоверяющего личность, приложить копию подтверждающих документов
 ** столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Отправить участника в сопровождении организатора вне аудитории в штаб для того, чтобы снять копию паспорта

Ответственный организатор в аудитории

Ar
 (подпись)

1. *Андреев ИИ*
 (ФИО)

Организация входа участников в аудиторию

- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории, проследить, чтобы участник занял свое место строго в соответствии с формой 05-01,

участнику можно иметь при себе паспорт без обложки, гелевые ручки, очки без футляра, лекарства (если участник категорически возражает оставить их в медпункте)

- напомнить участникам о ведении видеонаблюдения, о запрете иметь при себе какие-либо средства связи, фото-аудио-видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки, и др.

Инструктаж с участниками

Первая часть – в 09.50.

- ▶ информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, о рекомендации соблюдать гигиенические требования при работе за компьютером
- ▶ **самостоятельное ознакомление участниками с инструкцией по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и с приложением к паспорту станции КЕГЭ**

Печать бланков регистрации

- ▶ не ранее 10.00 ввести на станции организатора количество ЭМ для печати в точном соответствии с фактическим количеством участников, находящихся в аудитории;
- ▶ запустить процедуру расшифровки КИМ;
- ▶ выполнить печать **бланков регистрации**;
- ▶ выполнить печать комплектов ЭМ:
- ▶ распечатать первый бланк регистрации (БР), проверить качество печати (белые-черные полосы, непечатанные фрагменты бланка, пробелы или лишние полосы на QR-коде, реперные точки);
- ▶ в случае качественной печати подтвердить на станции печати, что БР распечатан корректно;
- ▶ продолжить печать, подтверждать корректность печати каждого БР, включая последний;
- ▶ качественные БР разместить на столе для ЭМ, отделяя один бланк от другого (стол должен быть чистым, без посторонних предметов и документов!)

Нештатные ситуации:

Некачественная печать:

- ▶ в случае некачественной печати отметить, что бланк распечатан некорректно;
- ▶ некачественный БР отложить отдельно от остальных комплектов, на стол организатора;
- ▶ продолжить печать (токен члена ГЭК в этом случае НЕ нужен, программа напечатает заказанное количество бланков)
- ▶ продолжать печать, подтверждая корректность печати каждого БР, включая последний.

Нештатные ситуации

Замятие бумаги в принтере:

- пригласить технического специалиста для устранения неполадки;
- после восстановления работы принтера сверить номер качественно распечатанного бланка регистрации с уже распечатанными бланками и с номером забракованного бланка на станции;
- **НЕ ДОПУСКАТЬ «задвоения» бланков**

Нештатные ситуации

Опоздавший участник: дополнительная печать

- пригласить члена ГЭК для производства дополнительной печати;
- после активации токена членом ГЭК указать необходимое количество экземпляров для дополнительной печати;
- распечатать бланк регистрации, проверить, выдать участнику, проследить, чтобы регистрационные поля были заполнены правильно.

Нештатные ситуации

Обнаружение брака в БР участником **до начала выполнения работы и до введения номера БР в ПО станции КЕГЭ:**

дополнительная печать

- изъять некачественный бланк регистрации, отложить на стол организатора;
- средствами станции организатора ЭМ забраковать бланк регистрации;
- пригласить члена ГЭК для активации процедуры дополнительной печати бланка регистрации с помощью токена члена ГЭК;
- произвести дополнительную печать.

Нештатные ситуации

Порча БР участником в процессе выполнения работы, **после введения в ПО номера бланка регистрации: дополнительная печать**

- пригласить члена ГЭК для производства дополнительной печати;
- после активации токена членом ГЭК указать необходимое количество экземпляров для дополнительной печати;
- распечатать бланк регистрации, проверить, выдать участнику, проследить, чтобы регистрационные поля были заполнены правильно.

Замена комплекта производится полностью, включая КИМ, то есть при порче бланка требуется замена станции КЕГЭ !!!

Нештатные ситуации

Замена станции организатора

- при выходе из строя станции организатора пригласить технического специалиста и члена ГЭК, сообщить, сколько бланков регистрации осталось нераспечатанными;
- вышедшую из строя станцию организатора **отставить в сторону, в зоне видимости камер, и не убирать до завершения экзамена!!!**
- после получения резервного ключа в штабе ППЭ и активации токена члена ГЭК на новой станции организатора ввести количество оставшихся для распечатки комплектов;
- распечатать комплекты, действуя в обычном порядке.

Инструктаж

Раздать бланки регистрации в произвольном порядке участникам.
Вместе с бланками регистрации раздаются стандартизированные черновики КЕГЭ.

!!! ОДНОВРЕМЕННО второй организатор запускает процедуру расшифровки КИМ на каждой станции КЕГЭ, используя команду «Прочитать КИМ». Необходимо убедиться, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.

В случае, если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине ДО НАЧАЛА ПЕЧАТИ ЭМ, комплект ЭМ на него все равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или досрочного завершения экзамена. Данное действие производится только по распоряжению члена ГЭК или руководителя ППЭ

Инструктаж

Начать вторую часть инструктажа

- ✓ дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации;
- ✓ дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (в том числе участник должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланка),
- ✓ **РУКОВОДИТЬ** заполнением бланков участниками экзамена, код образовательной организации заполнять с первой позиции.



ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2023

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	023205	11A	<input type="text"/>	0001



Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ (ЦЦ-ММ-ГГ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Резерв - 1
<input type="text"/>



Не заполняем

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЕГЭ

Фамилия	И В А Н О В А	<input type="text"/>
Имя	А Н Н А	<input type="text"/>
Отчество (при наличии)	Ю Р Ь Е В Н А	<input type="text"/>

Документ	Серия	6 7 3 9	Номер	1 2 4 3 6 7
----------	-------	---------	-------	-------------

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.

Особенности БР КЕГЭ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.

ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:

- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).
Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ СЛЕДУЕТ:

- проверить, что все Ваши ответы сохранены станцией КЕГЭ верно;
- перенести контрольную сумму, созданную автоматически станцией КЕГЭ, в поле «Контрольная сумма». Этим Вы подтверждаете, что все Ваши ответы зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений.

Контрольная сумма - 13-56-78-91-14

Подпись
организатора

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Подпись
участника

Резерв - 2

Служебная отметка

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи
с нарушением порядка
проведения ЕГЭ

Не завершил экзамен по
объективным причинам

Подпись ответственного организатора
строго внутри окошка

Инструктаж

- ✓ **дать указание участникам экзамена внести номер бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена, ознакомиться с инструкцией и перейти на страницу регистрации участника экзамена;**
- ✓ **проверить правильность заполнения:**
 - **регистрационных полей на бланке регистрации у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;**
 - **номера бланка регистрации, введенного участником экзамена в ПО для сдачи экзамена с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в ПО для сдачи экзамена. В случае верного значения подтверждают корректность в ПО для сдачи экзамена.**

Инструктаж

После заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и проверки правильности введенных номеров в ПО для сдачи экзамена:

- ✓ **указать участникам экзамена на необходимость записывать ответы на экзаменационные задания в соответствующих полях черновика КЕГЭ: в случае замены станции КЕГЭ на резервную во время экзамена потребуются заново ввести все ответы в новую станцию КЕГЭ;**
- ✓ **указать участникам на то, что на рабочих столах находится приложение к паспорту станции КЕГЭ.**

Начало экзамена

- ▶ **объявить и зафиксировать на доске КОД АКТИВАЦИИ ЭКЗАМЕНА;**
- ▶ **объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске;**
- ▶ **дать указание участникам экзамена ввести код активации экзамена в ПО для сдачи экзамена для начала выполнения экзаменационной работы;**
- ▶ **сообщить организатору вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории № __ для передачи этой информации в штаб.**

Действия организатора во время экзамена

В аудитории одновременно находятся не менее двух организаторов

Организатор в аудитории должен:

- **следить за порядком в аудитории, не допускать разговоров, обмена любыми материалами, демонстрации своих материалов другому участнику,**
- **не допускать наличия запрещенных средств,**
- **не допускать переписывания участниками заданий КИМ в черновики или на руки,**
- **не допускать произвольного выхода участников из аудитории,**
- **не допускать выноса из аудитории черновиков, ЭМ и др,**
- **следить за состоянием участников экзамена.**

В случае предъявления претензии участником по содержанию задания КИМ зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке

Выход участника из аудитории

- ▶ В случае выхода в туалетную комнату или медкабинет:
 - проверить комплектность ЭМ на рабочем столе:
БР, стандартизированный черновик, дополнительно выданные черновики, инструкция по использованию ПО, перечень установленного ПО (все материалы ПЕРЕСЧИТЫВАЮТСЯ);
 - убедиться, что организатор вне аудитории готов принять ребенка,
 - внести в форму ППЭ-12-04-МАШ фамилию и инициалы участника, номер его БР и время выхода из аудитории,
 - при возвращении участника зафиксировать время возвращения,
 - в форме 12-04-МАШ участник фиксируется столько раз, сколько раз он выходил из аудитории

При выходе участника из аудитории организаторы должны проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ЕГЭ ЭМ и черновиков, заполнить форму ППЭ-12-04МШ

Машиночитаемая форма
12-04-МШ

Обязательно **заполнить** номер
страницы!

НЕЛЬЗЯ
ставить прочерк **Z** на
незаполненных строках формы

**ФОРМА ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЧЕРНОЙ
ГЕЛЕВОЙ РУЧКОЙ.**

Форма ППЭ 12-04-МШ

7 8	0 0 1	0 0 1 1	0 0 1 0	0 1	р у с	0 1	-	0 1	-	2 0 1 8
(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)						(дата экз: число-месяц-год)



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

стр. 1

Каждый выход участника фиксируется в ведомости ППЭ-12-04МШ (каждый выход – новая строка при заполнении формы ППЭ-12-04)

	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
7	:	:
8	:	:
9	:	:
10	:	:
11	:	:
12	:	:
13	:	:
14	:	:
15	:	:
16	:	:

86 230 2313 0001 01 РУСС 17 - 05 - 2023
 (регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудиторией) (предмет) (дата экза: число - месяц - год)



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр. 01

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1	ИВОЧКИН А.В	5674321718967	14:02	14:06
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Организатор(ы) в аудитории

Андр
(подпись)

Андреева И.И.
(Ф.И.О.)

X
(Ответственный)

Кур
(подпись)

Краснова И.И.
(Ф.И.О.)

(Ответственный)



2 160000 000030

005521

27753737

Нештатные ситуации:

В случае возникновения технических сбоев в работе станции КЕГЭ пригласить технического специалиста для замены станции КЕГЭ:

- ▶ **Выполнение экзаменационной работы участником экзамена осуществляется с тем же бланком регистрации (следовательно, и с тем же КИМ КЕГЭ), время экзамена для участника экзамена не продлевается.**
- ▶ **Член ГЭК и организатор в аудитории информируют участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя станции КЕГЭ.**
- ▶ **По усмотрению участника КЕГЭ возможно завершение экзаменационной работы досрочно по объективным причинам с возможностью повторного прохождения экзамена в резервные сроки соответствующего периода проведения**
- ▶ **В данном случае принимается решение, что участник экзамена не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и по решению председателя ГЭК допускается к экзамену по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в резервные сроки соответствующего периода.**

Завершение работы участником

В случае завершения выполнения экзаменационной работы:

- **убедиться, что участник завершил работу на станции КЕГЭ, пройдя до получения на экране контрольной суммы (она выводится на экране 3 раза, после этого на экране появляется сообщение «экзамен завершен»);**
- **дать указание участнику перенести контрольную сумму с экрана станции КЕГЭ в бланк регистрации;**
- **сверить контрольную сумму в ПО и в бланке регистрации, при обнаружении ошибки дать указание внести исправления в бланк регистрации;**
- **перенести контрольную сумму из бланка регистрации в протокол 05-02;**

Завершение работы участником

В случае завершения выполнения экзаменационной работы:

- проверить комплектность ЭМ, принимаемых у участника: **БР, черновик КЕГЭ, дополнительно выданные черновики, инструкция по использованию ПО, перечень установленного ПО;**
- **ПЕРЕСЧИТАТЬ** все материалы, попросить ребенка расписаться в протоколе 05-02, подтверждая тем самым, что **контрольная сумма зафиксирована правильно,**
- убедиться, что организатор вне аудитории готов принять ребенка, и разрешить участнику покинуть аудиторию,
- расформировать принятые у участника материалы по видам: **БР, черновики КЕГЭ вместе с дополнительными листами черновиков, перечень ПО, инструкция по работе с ПО.**

Экзамен закончен

КИМ № 0250890001 БР № 2534025000007

Дано ответов: 6 / 27

Запишите контрольную сумму в соответствующее поле бланка регистрации

Контрольная сумма
13-56-78-91-14

[Просмотр протокола ответов участника КЕГЭ](#)

Введите пароль
технического специалиста

Перейти к экспорту
результата

Этим Вы подтверждаете, что все Ваши ответы зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений.

Контрольная сумма - 13-56-78-91-14

Петров

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Иванова

Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

Резерв - 2

Служебная отметка

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи
с нарушением порядка
проведения ЕГЭ

Не завершил экзамен по
объективным причинам

Подпись ответственного организатора
строго внутри окошка

! Организатор в аудитории подойдет, чтобы забрать бланк регистрации, предварительно убедившись, что контрольная сумма перенесена верно.



Протокол проведения экзамена в аудитории

(наименование формы)

ППЭ-05-02-К

(код формы)

Специализированная рассадка

ДА

Начало экзамена 10 час. 18 мин.

Окончание экзамена 13 час. 00 мин.

№ п/п	Участники экзамена, распределенные в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.				Количество ЭМ, полученных от участника				Контрольная сумма	Подпись участника экзамена	Подпись ответственного организатора		
	Документ		Место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не завершил экзамен	Ошибка в документе	Поданы апелляции о нарушении порядка проведения	Заменен ИК (брак, исторические)	Замена станции КЕГЭ	Бланк регистрации	Листы бумаги для черновиков*					
Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер											6	7	8	9	10
1				1	0	0	0	0	0	0	1	1	13-56-78-91-14	<i>Иванова</i>	<i>Петров</i>		
2																	
3				1	0	0	1	0	0	0	1	1	13-39-44-15-16	<i>Розе</i>	<i>Петров</i>		
4				1	0	0	0	0	0	1	1	1	12-15-66-77-88	<i>Сен</i>	<i>Петров</i>		
Итого распределено участников экзамена:				4	Итого:				3	0	0	1	0	0	1	3	3
Итого не явилось участников экзамена:				1													

Нештатные ситуации

- **Удаление участника с экзамена по причине нарушения порядка ЕГЭ (акт об удалении участника экзамена)**
- **Досрочное завершение экзамена по объективным причинам (акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам)**

Дополнительные листы черновиков со штампом школы

- **Убедиться, что участником заполнены лицевая и оборотная сторона черновиков КЕГЭ**
- **Выдать по просьбе участника дополнительные листы черновиков со штампом школы**

Завершение экзамена

- За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить, что время скоро завершается и **необходимо проверить полноту и правильность внесения ответов на задания экзаменационной работы в ПО для сдачи экзамена, а также по окончании экзамена внести контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником экзамена ответов в систему, в бланк регистрации.**

Завершение экзамена

- ▶ По окончании времени на выполнение экзаменационной работы участниками экзамена:
 - в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
 - попросить завершить экзамен на станции КЕГЭ, нажав на кнопку «Завершить экзамен»;
 - попросить ознакомиться с ответами, внесенными в станцию КЕГЭ, и подтвердить ознакомление, нажав на кнопку «Принять»;
 - попросить ознакомиться со сформированным протоколом ответов и перейти на страницу «Экзамен закончен»;
 - попросить перенести с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником экзамена ответов в систему.

Завершение экзамена

- попросить положить бланки регистрации и черновики на край стола;
- собрать у участников экзамена:
- бланки регистрации, **проверив наличие и значение контрольной суммы;**
- черновики КЕГЭ и листы бумаги для черновиков со штампом школы (если выдавались);
- инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;
- перечни стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена;
- заполнить форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории», **перенеся контрольную сумму из бланков регистрации и получив подписи у участников экзамена, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К.**

Завершение экзамена

► **после выхода ВСЕХ участников из аудитории** сообщить организатору вне аудитории, что все участники завершили работу, и пригласить технического специалиста для снятия протоколов со станций КЕГЭ и станции печати;

► подписать протокол;

► упаковать ЭМ:

ВДП № 1 – все бланки регистрации;

ВДП № 2 – испорченные бланки регистрации (при наличии);

ВДП № 3 – все виды черновиков, полученные от участников.

Завершение экзамена

- После выхода всех участников из аудитории сообщить организатору вне аудитории, что все участники завершили работу для передачи информации в штаб.
- Проверить правильность оформления бланков регистрации, принятых от участников, **сверить контрольную сумму на БР с протоколом 05-02-к.**
- Проверить правильность оформления аудиторных форм (протокол проведения 05-02-к, ведомость выхода из аудитории 12-04-МАШ, ведомость коррекции ПД 12-02).
- Подтвердить на станции организатора, что печать ЭМ больше не требуется и экзамен завершен.

Завершение экзамена

Разместить на сканере материалы для сканирования:

- ✓ отсканировать все БР, сверить количество отсканированных бланков с фактическим количеством,
- ✓ отсканировать аудиторские формы: ППЭ-05-02-к, ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии).
- После завершения сканирования пригласить члена ГЭК и технического специалиста для завершения экзамена на станциях КЕГЭ, подтверждения успешного сканирования и экспорта отсканированных в аудитории материалов.
- Подписать протокол печати ЭМ, протокол сканирования.
- Приступить к упаковке материалов.
- После завершения сбора и упаковки материалов зачитать протокол 05-02-к на камеру, объявить завершение экзамена.
- Сообщить организатору вне аудитории о том, что готовы сдавать материалы в штаб

Упаковка материалов в аудитории:

ВДП № 1

Все бланки регистрации

ВДП № 2

Все черновики, полученные от участников

ВДП № 3

Испорченные КИМ (некачественная печать, брак)

Передача материалов в штабе:

- калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории
- запечатанный ВДП с бланками регистрации;
- запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации;
- запечатанный ВДП с использованными черновиками, включая черновики КЕГЭ;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом школы без упаковки;
- инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;
- перечни стандартного ПО, предоставленного участникам экзамена во время экзамена;
- форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- протокол печати и протокол сканирования;
- служебные записки (при наличии).

Организатор вне аудитории

Сопровождает прикрепленную аудиторию во время всего экзамена:

- **Встречает участников экзамена в накопителе, сопровождает первую часть участников до аудитории, следит за порядком, не допускает самовольного входа участников в аудиторию**
- **Сообщает в штаб о времени начала экзамена и о времени окончания экзамена в аудитории**
- **Передает в штаб просьбы или вопросы организаторов в аудитории, четко формулирует вопрос для члена ГЭК или руководителя ППЭ**
- **Сопровождает участников в туалет, в медицинский кабинет, на выход не визуально, а ФИЗИЧЕСКИ**
- **Приглашает свою аудиторию для сдачи материалов в штаб в порядке установившейся очереди**

Обратить внимание !!!

- Не передвигать технику и столы в аудитории!
 - Не загружать самостоятельно бумагу в принтер!
 - Если один организатор принимает материалы, второй наблюдает за порядком в аудитории!
 - Четко формулировать вопрос, по которому приглашают члена ГЭК или руководителя ППЭ
 - Соблюдать тишину и спокойствие
-
- **21 июня явиться в пункт в 07.50.**
 - **Убедительная просьба: не опаздывать!**