

Инструкция  
для организатора в аудитории,  
привлекаемого к проведению единого государственного экзамена  
по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)  
в компьютерной форме в пункт проведения экзамена  
в Ставропольском крае в 2023 году

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории обязаны:  
явиться в ППЭ в 08:00 по местному времени 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 экзамена.  
Инструктаж проводится не ранее 08:15 по местному времени;  
получить от руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных  
организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме  
ППЭ-07.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов в аудитории:  
на  
процедуру печати бланков регистрации – организатор, ответственный за печать  
бланков  
регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества бланков  
регистрации; на  
процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ – организатор, ответственный за  
расшифровку КИМ на станции КЕГЭ, и организатор, ответственный за проведение  
инструктажа; также определяется организатор, ответственный за сканирование в  
аудитории.

Получить от руководителя ППЭ:  
формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-  
МАШ,  
ППЭ-16;  
инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в  
аудитории  
перед началом выполнения экзаменационной работы (одна инструкция на  
аудиторию);  
напечатанную тестовую страницу границ печати (калибровочный лист)  
станции  
организатора соответствующей аудитории;  
таблички с номерами аудиторий;  
конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на  
аудиторию);  
инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (для каждого участника);

приложения к паспорту станции КЕГЭ (на каждую станцию КЕГЭ, подготовленную для проведения экзамена в аудитории);

код активации экзамена на станции КЕГЭ (код активации экзамена одинаковый для всех станций КЕГЭ в одной аудитории);

2 ВДП (для упаковки бланков регистрации участников экзамена, для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации).

Не позднее 08:45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости);

повесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01;

оформить на доске (информационном стенде) образец регистрационных полей

бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей

бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения

экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков

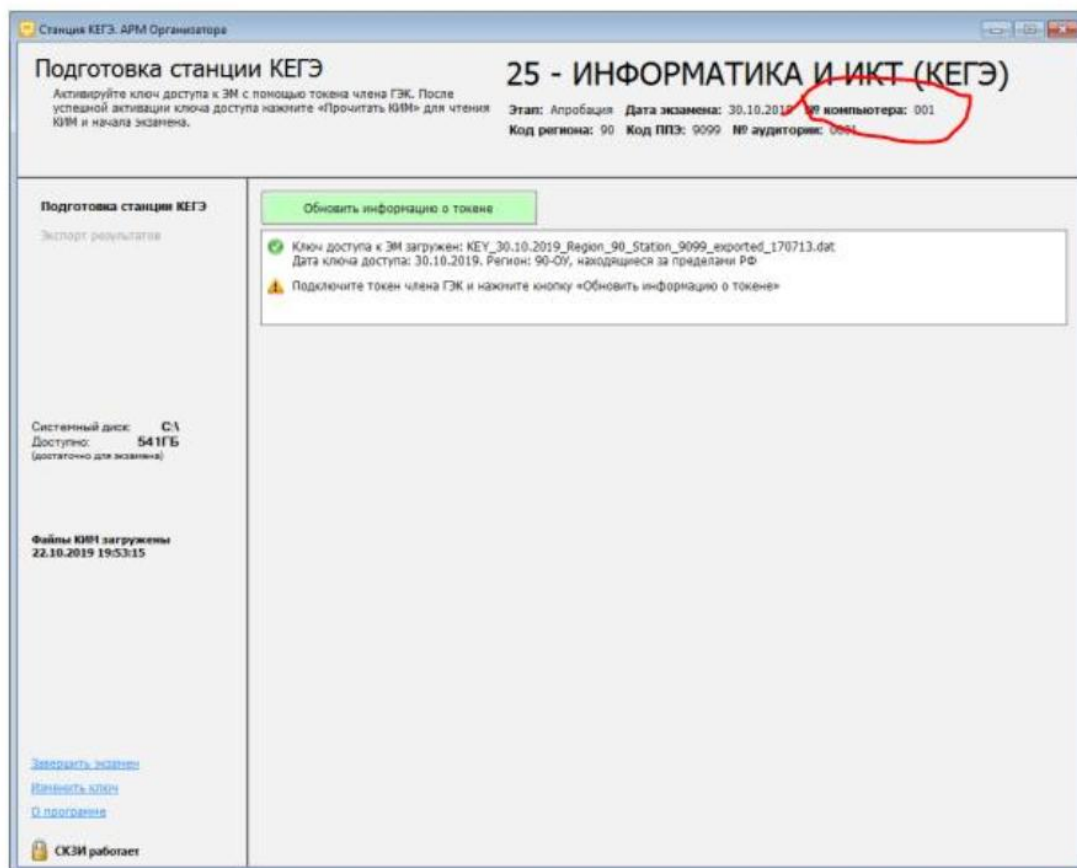
регистрации с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16;

разложить на рабочие места участников экзамена приложения к паспорту станции

КЕГЭ в соответствии с номерами компьютеров, указанных в приложении к паспорту

станции КЕГЭ (номер компьютера отображён в интерфейсе станции КЕГЭ, см. рисунок),

а также инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ.



### Проведение КЕГЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **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 участникам экзамена, 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 (ЭМ) на электронном носителе, фотографировать ЭМ.

Вход участников экзамена в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02-К. В случае расхождения персональных данных участника

экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-К

ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02; если расхождение персональных

данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих

документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для их копирования в Штабе ППЭ; сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание.

Организатор должен:

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

следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронновычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выдача ЭМ

Не позднее 09:45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

черновики КЕГЭ (на каждого участника экзамена);

черновики.

Важно! Черновики КЕГЭ выдаются участникам экзамена вместе с бланками регистрации, черновики 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).

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников экзамена ([приложение 1 к Инструкции](#)).

Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени и включает

в себя 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. Также участники экзамена ознакамливаются с инструкцией по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и с приложением к паспорту станции КЕГЭ.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать бланков регистрации, информирует участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати бланков регистрации в аудитории, вводит количество бланков регистрации для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих<sup>1</sup> в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки бланков регистрации (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом ППЭ и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать бланков регистрации;

организатор в аудитории, ответственный за печать бланков регистрации, выполняет печать бланков регистрации, загруженных ранее на станцию организатора;

организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации, проверяет качество печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественные бланки регистрации размещаются на столе для выдачи участникам экзамена, некачественные откладываются.

Напечатанные бланки регистрации раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке. Вместе с бланками раздаются черновики КЕГЭ.

В случае сбоя в работе станции организатора член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора.

При необходимости станция организатора заменяется на резервную.

---

<sup>1</sup> В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати бланков регистрации, бланк регистрации на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления факта удаления или не завершения экзамена.

далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой необходимо:

организатору, ответственному за расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ, запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции КЕГЭ нажатием на кнопку «Прочитать

КИМ» (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом ППЭ и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ),

по окончании расшифровки убедиться, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода

номера бланка регистрации. Допустимо данное действие начать выполнять во время

выдачи бланков регистрации другим организатором;

организатору, ответственному за проведение инструктажа:

дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка

регистрации (действия в случае выявления брака бланка регистрации описаны ниже);

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации

(в том числе участник должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

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;

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 потребуется заново ввести все ответы

новую станцию КЕГЭ;

указать участникам экзамена на то, что на их рабочем месте находится приложение

к паспорту станции КЕГЭ;

объявить и зафиксировать на доске (информационном стенде) код активации

экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ;

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

дать указание участникам экзамена ввести код активации экзамена в ПО для сдачи

экзамена для начала выполнения экзаменационной работы.

После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участниками экзамена.

После объявления начала экзамена и начала выполнения экзаменационной работы

всеми участниками экзамена на станциях КЕГЭ организатор в аудитории сообщает

организатору вне аудитории информацию о завершении печати бланков регистрации и

успешном начале экзамена.

Организаторы в аудитории должны проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками экзамена.

В случае обнаружения участником экзамена брака бланка регистрации:

организатор, ответственный за проверку качества распечатанных бланков регистрации, изымает некачественный бланк регистрации и приглашает члена ГЭК

для выполнения дополнительной печати бланков регистрации;

организатор, ответственный за печать бланков регистрации, средствами станции

организатора бракует бланк регистрации и переходит к дополнительной печати бланка

регистрации. Аналогичная замена производится в случае порчи бланка регистрации

участником экзамена или опоздания участника экзамена.

Организатор, ответственный за печать бланков регистрации, приглашает члена ГЭК

активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ (бланков регистрации) организатор

информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета,

загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно

с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим

специалистом на станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном бланке регистрации необходимо проконтролировать номера бланка, сравнив

его с предыдущим. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк

регистрации должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

В случае возникновения технических сбоев в работе станции КЕГЭ организатор

в аудитории (через организатора вне аудитории) приглашает технического специалиста

ППЭ для восстановления работоспособности: оборудования, системного ПО, станции

КЕГЭ, стандартного ПО, предоставляемого участнику для выполнения заданий.

В случае восстановления работоспособности станции КЕГЭ для продолжения экзамена необходимо присутствие члена ГЭК: член ГЭК с использованием токена активирует ранее загруженный ключ доступа к ЭМ;

организатор запускает расшифровку КИМ командой «Прочитать КИМ»;

по окончании расшифровки убеждается, что станция КЕГЭ перешла на страницу

ввода номера бланка регистрации;

на странице активации экзамена член ГЭК и организатор в аудитории проверяют,

что номер бланка регистрации, отображаемый на экране компьютера, соответствует

номеру в бумажном бланке регистрации, и предлагают участнику экзамена ввести код

активации и нажать кнопку «Продолжить экзамен».

Экзамен продолжится, **время выполнения экзаменационной работы для участника КЕГЭ не увеличивается**, т.к. участник продолжает работу с тем же КИМ

КЕГЭ. Время окончания экзамена соответствует тому, что указано на доске (информационном стенде).

При необходимости станция КЕГЭ заменяется на резервную. 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 экзаменов (участнику предоставляется новый КИМ КЕГЭ).

В данном случае принимается решение, что участник экзамена не завершил экзамен

по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и по

решению председателя ГЭК допускается к экзамену по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в резервные сроки соответствующего периода.

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники экзамена 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 экзамена организатор

в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории, в том числе:

не допускать разговоров участников экзамена между собой;

не допускать обмена любыми материалами и предметами между участниками

экзамена;

не допускать наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии

необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио-

и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и

иных средств хранения и передачи информации;

не допускать переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики

КЕГЭ, черновики;

не допускать произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

не допускать содействия участникам экзамена, 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;

не допускать выноса из аудиторий инструкций по использованию ПО для сдачи

КЕГЭ, приложений к паспорту станции КЕГЭ, черновиков КЕГЭ, черновиков,

бланков

регистрации, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускать фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами

или техническими специалистами;

следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия

направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочного завершения экзамен и возможности прийти на пересдачу.

Организатор не должен препятствовать использованию участниками экзамена

программы Microsoft Windows «Калькулятор», предназначенной для выполнения вычислительных операций, а также графического редактора Microsoft Paint.

В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания

КИМ КЕГЭ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной

записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, номере задания и содержании замечания).

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить оставленные

им на рабочем столе бланк регистрации, черновики (если выдавались), приложение

к паспорту станции КЕГЭ, комплектность черновика КЕГЭ и инструкции по использованию

ПО для сдачи КЕГЭ.

Случаи удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных

материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного Порядка такие

участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК,

руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории завершить экзамен на станции КЕГЭ, нажав кнопку «Завершить экзамен» и пройдя далее до получения на экране контрольной суммы.

Дальнейшие

действия выполнит технический специалист после завершения экзамена в

аудитории;

в аудитории переписать в соответствующее поле бланка регистрации этого участника экзамена контрольную сумму, автоматически сформированную на станции

КЕГЭ, поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения

ЕГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К и переписать контрольную сумму с бланка регистрации в соответствующее поле.

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи

и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные

материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,

обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет

обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

В случае если участник экзамена 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 сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит

члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае согласия участника экзамена

досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 в медицинском кабинете членом

ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят

свою подпись в указанном акте.

Ответственный организатор должен:

в аудитории завершить экзамен на станции КЕГЭ, нажав кнопку «Завершить экзамен» и пройдя далее до получения на экране контрольной суммы.

Дальнейшие

действия выполнит технический специалист после завершения экзамена в аудитории;

в аудитории переписать в соответствующее поле бланка регистрации этого участника экзамена контрольную сумму, автоматически сформированную на станции

КЕГЭ, поставить соответствующую отметку в поле «Не завершил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле;

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-К, в том числе

переписав контрольную сумму с бланка регистрации в соответствующее поле.

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

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участник экзамена, завершивший выполнение экзаменационной работы, может покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у него бланк регистрации, убедиться в правильности переноса контрольной суммы и удостоверить данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле, также принять черновик КЕГЭ и черновики (если выдавались), инструкцию по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложение к паспорту станции КЕГЭ, перенести в форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» контрольную сумму, указанную участником экзамена в бланке регистрации, и получить его подпись в форме ППЭ-05-02-К.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости проверить полноту и правильность внесения ответов на задания экзаменационной работы в ПО для сдачи экзамена и по окончании экзамена внести контрольную сумму, автоматически сформированную на основе введенных участником экзамена ответов в систему, в бланк регистрации.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:  
пересчитать бланки регистрации в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);  
неиспользованные черновики;  
отметить в форме ППЭ-05-02-К факты неявки на экзамен участников экзамена,

также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) с удаления экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

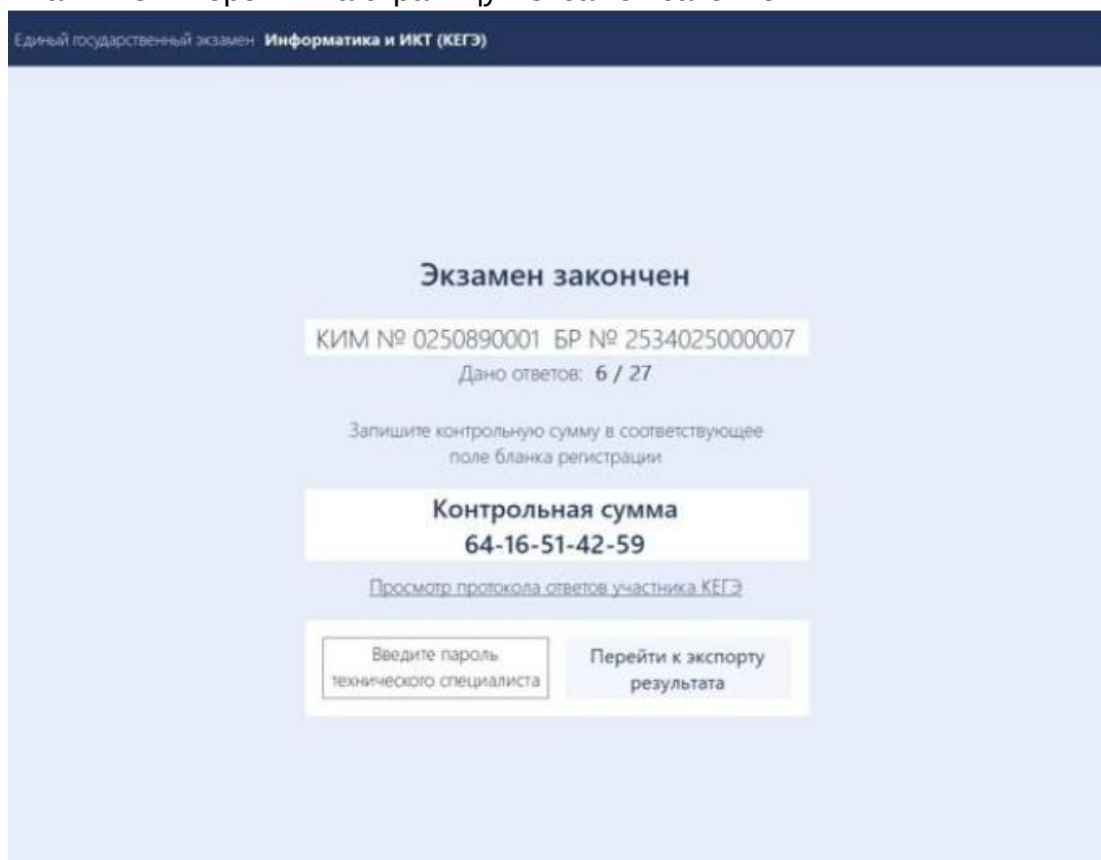
По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

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, внесёнными на станцию КЕГЭ, и подтвердить ознакомление нажатием на кнопку «Принять»;

попросить ознакомиться со сформированным протоколом ответов участника КЕГЭ 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;

попросить положить бланки регистрации и черновики на край стола; собрать у участников экзамена:

бланки регистрации, проверив наличие и правильность переноса контрольной суммы и удостоверив данное действие своей подписью на бланке регистрации

участника

В

специально отведённом поле;

черновики (если выдавались);

черновики КЕГЭ;

инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

приложения к паспорту станции КЕГЭ;

заполнить форму ППЭ-05-02-К, перенести 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.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении

выполнения экзаменационной работы в аудитории и приступить к сканированию бланков

регистрации.

Перевод бланков регистрации участников в электронный вид.

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать

ЭМ не требуется и экзамен завершен;

размещает на сканере комплект бланков регистрации участников экзамена и форм

ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:

формы ППЭ-05-02-К (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена

ГЭК перед сканированием), ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ;

вносит сведения о количестве комплектов участников, количестве неявившихся, не

завершивших экзамен и удалённых с экзамена;

запускает процедуру сканирования;

в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает

рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;

по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне

аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.

Важно! В случае необходимости повторной настройки станции организатора для

тестового сканирования необходимо использовать калибровочный лист (тестовую страницу границ печати) станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма

ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в

аудитории

ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб

ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

После завершения техническим специалистом ППЭ экзамена на станциях КЕГЭ,

сохранения ответов участников экзамена и электронных журналов работы станций КЕГЭ

на флеш-накопитель организаторы в аудитории должны:

запечатать бланки регистрации в ВДП;

запечатать использованные черновики (в том числе черновики КЕГЭ) в конверт. На

конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер

аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится

ЕГЭ, количество черновиков в конверте;

запечатать испорченные (бракованные) бланки регистрации (при наличии) в ВДП;

заполнить необходимые формы ППЭ;

заполнить форму ППЭ-11 на всех ВДП.

#### Приложение 1

к Инструкции организатора в аудитории КЕГЭ

Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом КЕГЭ

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена

слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам экзамена. Они даны*

*в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо*

*оформить на доске (информационном стенде) в аудитории проведения КЕГЭ образец*

*регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона,*

*код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая*

*предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков,*

*код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить*

на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участником экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организатором в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2 5	И Н Ф О Р М А Т И			

Дата проведения ЕГЭ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов);

инструкция для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

приложение к паспорту станции КЕГЭ;

черновик участника КЕГЭ со штампом образовательной организации, на

базе

которой организован ППЭ;

черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ).

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.



### Кодировка учебного предмета

Название предмета	Код предмета
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	25

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)

### Инструкция для участников экзамена

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):*

**важные участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме.**

**ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти.**

**Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.**

**В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) 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;**

**иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);**

**выносить из аудиторий и ППЭ черновик КЕГЭ, черновики, экзаменационные материалы на электронном носителе, инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложение к паспорту станции КЕГЭ, включающее сведения об установленном стандартном ПО, предоставляемом для**

выполнения экзаменационной работы, и рабочей папке, с которой следует работать

во время экзамена;

фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны

в тексте

КИМ и черновике КЕГЭ;

переписывать задания из КИМ в черновики и в черновик КЕГЭ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, пересаживаться,

обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или

другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении

порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается

в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: *(назвать дату)*.

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии

с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней

после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения

заданий экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением участником

экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков КЕГЭ, не рассматривается.

Апелляция по КЕГЭ не предусматривает повторное оценивание и разъяснения

эксперта предметной комиссии по оцениванию ответов на задания КИМ КЕГЭ

в связи с отсутствием развернутых ответов, оцениваемых экспертами предметной

комиссии. Будут рассматриваться только вопросы, связанные с

**возможными техническими проблемами при проведении КЕГЭ.**

**Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо**

**бланков регистрации, могут находиться только:**

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

**документ, удостоверяющий личность;**

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

**черновик КЕГЭ;**

**инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена;**

**приложение к паспорту станции КЕГЭ;**

**специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).**

**Черновики, которые используются на других экзаменах, будут выданы при необходимости по вашему запросу.**

**Во время выполнения экзаменационной работы для сохранения рабочих**

**файлов – как тех, которые приложены к заданиям на станции КЕГЭ, так и тех, которые вы создаёте самостоятельно, – необходимо использовать рабочую папку**

**экзамена. Её адрес указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ, которое лежит**

**у вас на столе. По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением**

**вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**

**В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши бланки регистрации, а также документ, удостоверяющий личность, черновик КЕГЭ, черновики (при наличии), инструкцию для участника КЕГЭ по использованию**

**ПО для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме, приложение**

**к паспорту станции КЕГЭ и письменные принадлежности на своем рабочем столе.**

**На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ**

**присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния**

**здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить**

**выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**

**Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере.**

**Настоятельно рекомендуем соблюдать гигиенические требования при работе**

**с компьютером и периодически делать перерывы в работе с монитором. Во**

**время**  
таких перерывов вы можете продолжать работать над решением экзаменационных заданий, используя черновик КЕГЭ или черновики. Также вы можете выполнять известные вам упражнения для глаз и на расслабление мышц плечевого пояса.

Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее чем через полчаса после начала работы за компьютером, далее через каждые 20 минут.

*Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:*

**У вас на столах находится инструкция для участника КЕГЭ по использованию**

**ПО для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме. Эта инструкция будет вам доступна на протяжении всего экзамена. Ознакомьтесь с ней.**

*Сделайте паузу для ознакомления участников экзамена с указанной инструкцией.*

*Не ранее 10:00 организатор в аудитории обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

**Экзаменационные материалы с бланками регистрации поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.**

**Бланки регистрации будут распечатаны и выданы вам. Печать начнется ровно в 10:00.**

**Экзаменационные материалы с КИМ поступили на станции для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме в зашифрованном виде.**

**Они будут расшифрованы после выдачи бланков регистрации.**

*Не ранее 10.00 по местному времени организатор, ответственный за печать*

*бланков регистрации, вводит количество бланков регистрации для печати и запускает*

*процедуру расшифровки бланков регистрации (процедура расшифровки может быть*

*инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен*

*и активирован ключ доступа к ЭМ).*

*Выполняется печать бланков регистрации и проверка качества печати бланка*

*регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко*

*пропечатан; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать,*

*для подтверждения качества печати на станции организатора. Качественный бланк*

регистрации размещается на столе для выдачи участникам, некачественный – откладывается.

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ бланки регистрации, а также черновики КЕГЭ.**

*Организатор в аудитории, ответственный за проведение инструктажа, раздает*

*участникам распечатанные бланки регистрации в произвольном порядке, а также*

*черновики КЕГЭ. Организатор в аудитории, ответственный за расшифровку КИМ*

*на станциях КЕГЭ, запускает процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ нажатием*

*кнопки «Прочитать КИМ». По окончании расшифровки убеждается, что станция*

*перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.*

*После выдачи бланков регистрации и одновременно с расшифровкой КИМ:*

**Возьмите выданный бланк регистрации и проверьте качество его печати.**

**В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.**

*Сделайте паузу для проверки участниками экзамена качества печати бланка*

*регистрации.*

*При обнаружении типографских дефектов замените бланк регистрации, выполнив*

*дополнительную печать бланка регистрации.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.**

**Каждая**

**цифра, символ записывается в отдельную клетку.**

**Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата**

**проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.**

**Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников экзамена на доску (информационный стенд).*

**Заполните поле «Класс».**

**Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.**

**Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)», «Данные документа, удостоверяющего личность».**

*Сделайте паузу для заполнения участниками экзамена бланков регистрации.*

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

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

**Приступаем к работе на станции КЕГЭ. Внесите номер бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена, нажмите кнопку «Далее», ознакомьтесь с инструкцией по выполнению работы, появившейся на экране, и остановитесь на странице регистрации участника для проверки организатором.**

*Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.*

**Сейчас мы пройдем и проверим правильность заполнения бланка регистрации и результата ввода номера бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена.**

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения:*

*регистрационных полей на бланках регистрации экзамена 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*

*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 организаторы в*

*аудитории подтверждают корректность введенных данных в ПО для сдачи экзамена.*

*После проверки бланков регистрации у всех участников экзамена:*

**Вы внесли номер бланка регистрации и ознакомились с инструкцией по выполнению работы. Данная инструкция будет доступна и во время выполнения**

**экзаменационной работы. Сейчас вам будет назван код активации экзамена, после**

**ввода которого начнется выполнение экзаменационной работы в ПО для сдачи**

экзамена. Код активации вводите только после соответствующей нашей команды.

Для подготовки ответов на задания вы можете использовать установленное стандартное программное обеспечение, перечень которого указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ. Приложение находится у вас на рабочих столах. Ознакомьтесь с ним.

*Дать время для ознакомления с перечнем стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.*

Ответы на задания необходимо внести в ПО для сдачи экзамена и зафиксировать их нажатием кнопки «Сохранить».

Настоятельно рекомендуем записывать свои ответы в специально отведенные для этого поля черновика КЕГЭ, так как в случае сбоя в работе компьютера и замены его на резервный вам придётся заново внести полученные вами ранее ответы. Обращаем внимание, что при наличии технических сбоев при выполнении экзаменационной работы вы сможете продолжить выполнение экзаменационных заданий за этим же (если его работоспособность будет восстановлена) или другим компьютером (ноутбуком) с использованием того же КИМ. В случае смены компьютера (ноутбука) необходимо будет внести ранее полученные ответы заново.

При этом время, отведенное на экзамен, не продлевается.

Либо, по вашему желанию, экзамен может быть досрочно завершен. В таком случае вы будете повторно допущены к экзамену по информатике и ИКТ в резервные сроки, однако вам будет предоставлен другой вариант КИМ.

В случае самостоятельного завершения экзамена Вы можете нажать кнопку «Завершить экзамен», после чего на вашем экране появится «Протокол ответов участника КЕГЭ» – таблица с внесенными вами ответами. Убедитесь в полноте и достоверности отображаемой в этом окне информации, подтвердите соответствие данной таблицы внесенным ответам. В случае необходимости вы можете вернуться к выполнению заданий и исправить данные вами ответы.

Если вы завершаете выполнение заданий по истечении времени, отведенного на экзамен, у вас не будет возможности исправить свои ответы после

просмотра  
протокола.

Вам будет необходимо подтвердить соответствие данной таблицы внесенным ответам. Окно с формой протокола не может быть закрыто без подтверждения участником КЕГЭ просмотра и согласия с внесенными ответами. После нажатия кнопок «Принять» и «Закрыть» необходимо перейти к странице «Экзамен закончен», на которой отображается краткая информация о количестве сохраненных ответов и контрольной сумме.

Далее необходимо перенести в специально предназначенное для этих целей поле в бланке регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО для сдачи экзамена на основе введенных ответов. Внося контрольную сумму, вы также подтверждаете, что ваши ответы внесены и сохранены в ПО для сдачи экзаменов верно.

**Код активации экзамена:** *(сообщите код активации экзамена, полученный от руководителя ППЭ).*

**Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявите время начала экзамена).*

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

*Запишите на доске (информационном стенде) код активации экзамена, время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланка регистрации, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

Теперь вы можете внести код активации экзамена в ПО для сдачи экзамена и начать выполнение экзаменационной работы.

**Инструктаж окончен.**

**Желаем удачи!**

*Важно! При необходимости (в случае возникновения технических сбоев) станция КЕГЭ заменяется на резервную. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена осуществляется с тем же бланком регистрации, время окончания экзамена для участника экзамена не меняется и определяется временем, объявленным организатором*



момент начала экзамена. Член ГЭК и организатор в аудитории **информируют участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя станции, а также о том, что время экзамена не продлевается.**

В случае если участник не согласен на выполнение экзаменационной работы на резервной станции КЕГЭ, принимается решение, что он не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК.**

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

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

Не забудьте проверить корректность внесения и сохранения Ваших ответов на задания в ПО для сдачи экзамена. После завершения экзамена в ПО для сдачи экзамена не забудьте перенести в бланк регистрации контрольную сумму.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Не забудьте проверить корректность внесения и сохранения Ваших ответов на задания в ПО для сдачи экзамена. После завершения экзамена в ПО для сдачи**

**экзамена не забудьте перенести в бланк регистрации контрольную сумму.**

**При**

**завершении экзамена по окончании отведенного времени у вас не будет возможности**

**изменения ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Завершите экзамен в ПО для сдачи экзамена и перенесите в бланк регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО на основе введенных вами ответов в систему.**

**Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

Организаторы в аудитории осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке, сверяя

*контрольную  
в бланке регистрации с контрольной суммой в станции КЕГЭ.*

*сумму*