



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28.03.2024

г. Владивосток

№ пр.23а-403

**Об организации и проведении тренировочного единого
государственного экзамена по предмету «Информатика»
с участием обучающихся образовательных организаций
г. Владивостока**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях объективной оценки освоения уровня знаний по предмету «Информатика» в системе среднего общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок проведения тренировочного единого государственного экзамена (далее – ТЕГЭ) по предмету «Информатика» для обучающихся образовательных организаций г. Владивостока (далее – Порядок) (Приложение 1).

2. Организовать 08.04.2024 г. в 14:00 проведение ТЕГЭ в пунктах проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ППЭ) № 507, 509, 517.

3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ПК ИРО) (Мельникова Т.В.):

3.1 Обеспечить передачу программного обеспечения, бланков регистрации, файлов с контрольно-измерительными материалами в МОУО за 3 рабочих дня до проведения ТЕГЭ;

3.2 Обеспечить технологическое и информационное взаимодействие с управлением по работе с муниципальными учреждениями образования администрации г. Владивостока (далее – МОУО), ППЭ;

4. Начальнику управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации г. Владивостока (Кильчевский М.А.):

4.1 Назначить специалиста МОУО, ответственного за проведение ТЕГЭ, в срок до 01.04.2024 года;

4.2 Обеспечить технологическое и информационное взаимодействие с ГАУ ДПО ПК ИРО;

4.3 Назначить и утвердить приказом в срок до 02.04.2024 года ответственных за проведение ТЕГЭ в ППЭ – руководителя ППЭ, технических специалистов и организаторов в/вне аудитории;

4.4 Организовать распределение участников по ППЭ (заполнить ведомость проведения ТЕГЭ в аудитории (Приложение 2));

4.5 Обеспечить подготовку аудиторий проведения ТЕГЭ в соответствии с требованиями Порядка;

4.6 Обеспечить проведение ТЕГЭ в соответствии с требованиями Порядка;

4.7 Обеспечить сканирование бланков регистрации и передачу файлов участников со станций КЕГЭ в день проведения ТЕГЭ.

4.8 Довести до сведения участников ТЕГЭ места расположения ППЭ, распределение участников по ППЭ;

4.9 Довести до сведения участников ТЕГЭ, родителей (законных представителей) результаты проверки ТЕГЭ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Приморского края А.Ю. Меховскую.

Заместитель Председателя
Правительства Приморского края -
министр образования Приморского края



Э.В. Шамонова

**Порядок
проведения тренировочного единого государственного экзамена
по предмету «Информатика» для обучающихся 11 классов
образовательных организаций**

1. Общие положения

Порядок определяет форму и сроки проведения ТЕГЭ, участников ТЕГЭ, продолжительность проведения ТЕГЭ, подготовку к ТЕГЭ, порядок проверки работ участников ТЕГЭ и обработки результатов ТЕГЭ.

ТЕГЭ проводится в ППЭ Приморского края 08.04.2024 в 14:00 г. с целью объективной оценки освоения уровня знаний по предмету «Информатика».

2. Форма и сроки проведения ТЕГЭ

ТЕГЭ проводится с использованием КИМ по учебному предмету «Информатика».

Для осуществления контроля за процедурой ТЕГЭ рекомендовано назначение общественных наблюдателей.

3. Участники ТЕГЭ

В ТЕГЭ принимают участие 95 обучающихся, не преодолевших минимальный порог баллов по Информатике, при проведении ВТМ 05.03.2024.

4. Продолжительность проведения ТЕГЭ

Выполнение заданий ТЕГЭ рассчитано на 235 минут (3 часа 55 минут).

В продолжительность ТЕГЭ не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия: выдачу КИМ, инструктаж обучающихся, заполнение регистрационных полей бланков ТЕГЭ.

5. Подготовка к ТЕГЭ

5.1. Региональный центр обработки информации государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»

– осуществляет информационно-технологическое обеспечение проведения ТЕГЭ;

– обеспечивает передачу файла с КИМ, бланков регистрации (*pdf), ПО в МОУО в электронном виде по защищенной сети VipNet.

5.3. Муниципальный орган управления образованием:

– назначает приказом специалиста, ответственного за проведение ТЕГЭ на территории МОУО (далее – специалист МОУО). Специалист МОУО действует на основании инструкции (Приложение 1) и данного Порядка;

– контролирует процесс информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о целях и процедуре проведения ТЕГЭ;

– назначает ответственных за проведение ТЕГЭ в ППЭ. Во время проведения ТЕГЭ в качестве организаторов в аудитории могут выступать педагогические работники данной ОО, кроме учителей информатики, классных руководителей участников ТЕГЭ. Ответственный за проведение ТЕГЭ в ППЭ и организатор в аудитории действуют на основании инструкций (Приложение 3 и Приложение 4);

– при принятии решения о привлечении к процедуре общественных наблюдателей формирует и утверждает приказом списки общественных наблюдателей в ППЭ, в которых будет проводиться ТЕГЭ. В качестве общественных наблюдателей, осуществляющих контроль за соблюдением процедуры проведения ТЕГЭ, в ППЭ могут быть направлены как специалисты МОУО, так и привлеченные методисты, руководители районных и школьных методических объединений учителей, педагоги других ОО, а также общественные наблюдатели, привлекаемые к процедурам государственной итоговой аттестации, ознакомленные с настоящим Порядком и Инструкцией для общественного наблюдателя ТЕГЭ (Приложение 2);

– организовывает проведение ТЕГЭ в аудиториях ППЭ, в которых планируется проведение ЕГЭ в 2024 году. Количество аудиторий определяется исходя из общей численности участников ТЕГЭ в ППЭ;

– не позднее чем за три рабочих дня до проведения ТЕГЭ получает от РЦОИ по защищенной сети VipNet архивы, содержащие файл с КИМ для проведения ТЕГЭ, бланки регистрации;

– не позднее чем за три рабочих дня до проведения ТЕГЭ получает от РЦОИ по защищенной сети VipNet программное обеспечение для проведения ТЕГЭ;

– формирует, согласовывает, утверждает списки обучающихся 11 классов, участвующих в ТЕГЭ, для предоставления в ППЭ ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории;

– не позднее чем за два рабочих дня до проведения ТЕГЭ направляет в ППЭ, участвующие в ТЕГЭ, материалы полученные от РЦОИ;

– не позднее 12:50 в день проведения ТЕГЭ направляет в ППЭ заполненные ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории;

– в день проведения ТЕГЭ получает все работы от ППЭ и готовит к передаче в РЦОИ;

– получает результаты оценивания работ участников ТЕГЭ;

– не позднее дня, следующего за днем получения результатов, доводит результаты ТЕГЭ до ОО.

5.4. ППЭ:

– обеспечивает проведение ТЕГЭ в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– закрывает в аудиториях проведения ТЕГЭ все информационные стенды, плакаты и иные материалы со справочной информацией по информатике;

– готовит рабочие места для участников ТЕГЭ (ОБОЗНАЧЕННЫЕ ЗАМЕТНЫМ НОМЕРОМ) согласно ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории;

- готовит информацию на доске для заполнения участниками ТЕГЭ полей бланка регистрации;
- обеспечивает наличие бумаги, принтеров, сканеров для выполнения всех видов работ по ТЕГЭ;
- не позднее чем за один рабочий день до проведения ТЕГЭ обеспечивает печать черновиков КЕГЭ;
- не позднее чем за один рабочий день до проведения ТЕГЭ обеспечивает прохождение технической подготовки тренировочной станции КЕГЭ;
- не позднее 12:50 в день проведения ТЕГЭ получает от МОУО заполненные ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории и распечатывает по два экземпляра на аудиторию;
- не позднее 13:00 в день проведения ТЕГЭ разносит электронные файлы, содержащие файл с КИМ по станциям КЕГЭ;
- с 13:00 осуществляет допуск участников в ППЭ при наличии у них документа, удостоверяющего личность;
- не позднее 13:10 дня проведения завершает тиражирование бланков регистрации;
- не позднее 14:00 начинает ТЕГЭ во всех аудиториях ППЭ;
- не позднее дня проведения ТЕГЭ сканирует работы участников, формирует архив по аудиториям (первый лист – ведомость проведения ТЕГЭ в аудитории, далее – бланки регистрации и файлы с ответами участников ТЕГЭ), направляет по защищенной сети VipNet в МОУО единым архивом;
- контролирует качество сканированных работ (работы участников должны быть хорошо читаемыми);

5.5. 00:

- доводят до сведения участников ТЕГЭ, родителей (законных представителей) места расположения ППЭ и распределение между ними участников ТЕГЭ;
- доводят до сведения участников ТЕГЭ, родителей (законных представителей) результаты проверки ТЕГЭ.

6. Проведение ТЕГЭ

В день проведения ТЕГЭ организаторы в аудитории и общественные наблюдатели, направленные МОУО, должны прибыть в ППЭ не позднее 12:30.

Не позднее 12:50 организаторы должны получить у руководителя ППЭ информацию о распределении участников по аудиториям в ППЭ (ведомость проведения ТЕГЭ в аудитории в двух экземплярах). Один экземпляр ведомости организатор вывешивает на дверь аудитории.

С 13:00 организаторы вне аудитории начинают допускать участников в ППЭ при наличии у них документа, удостоверяющего их личность, и при наличии их в ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого составляется акт в свободной форме).

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории. Участник ТЕГЭ проходит в аудиторию **только с документом, удостоверяющим личность, черной гелевой ручкой, водой.**

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

В 13:30 организатор в аудитории в присутствии общественного наблюдателя знакомится с инструкцией для обучающихся, раскладывает на рабочие места участников ТЕГЭ черновики, черновики КЕГЭ и бланки регистрации.

В 14.00 организатор в аудитории ППЭ проводит инструктаж обучающихся по процедуре выполнения ТЕГЭ и заполнению регистрационных полей бланка ответов (не более 5 минут), заполняет ведомость проведения ТЕГЭ в аудитории. Затем участники приступают к выполнению заданий ТЕГЭ. На выполнение заданий отводится 235 минут (3 часа 55 минут).

После начала тестирования участник выполняет работу в соответствии с этапами и интерфейсами, аналогичными станции КЕГЭ, используемой при проведении ЕГЭ:

- ввод номера бланка регистрации;
- просмотр инструкции;
- проверка введенного номера бланка регистрации;
- активация экзамена с помощью кода, сформированного на технической подготовке (сообщается организатором);
- тестирование;
- завершение экзамена с отображением контрольной суммы

При работе обучающиеся могут использовать черновики. Черновики не проверяются экспертами. Организаторы в аудитории контролируют заполнение бланка регистрации обучающимися, сведения должны быть читаемыми.

При проведении ТЕГЭ обучающимся запрещается пользоваться мобильными телефонами, разговаривать, вставать с места и выходить из аудитории без разрешения организатора в аудитории. Организатор в аудитории следит за соблюдением этих требований. С разрешения организатора в аудитории участники ТЕГЭ могут выходить из аудитории без сопровождения, бланк регистрации и черновик остаются на рабочем столе.

Организатор во время проведения ТЕГЭ может отвечать на вопросы обучающихся только относительно процедуры ее выполнения, но не по содержанию заданий.

За 30 и за 5 минут до окончания ТЕГЭ организатор в аудитории делает объявление и напоминает о необходимости внести ответы в станцию КЕГЭ.

Если обучающийся закончил выполнение ТЕГЭ ранее установленного времени, организатор в аудитории принимает у него бланк регистрации и черновики до окончания процедуры.

Общественный наблюдатель в течение всей процедуры находится в аудитории проведения, следит за соблюдением Порядка. В случае существенных нарушений Порядка общественный наблюдатель обязан предупредить организатора в аудитории или руководителя ППЭ о необходимости устранения нарушений; если нарушения не будут устранены – проинформировать о них специалиста МОУО. По окончании ТЕГЭ общественный наблюдатель заполняет Протокол и направляет его специалисту МОУО. В случае проведения процедуры ТЕГЭ с существенными нарушениями (содержание КИМ стало известно участникам до начала процедуры, обучающиеся выполняли работы не самостоятельно – общаясь друг с другом или получая помощь от организатора и т.п.) протокол общественного наблюдения направляется в РЦОИ. Решение об аннулировании результатов ТЕГЭ принимает министерство образования Приморского края.

После проведения тестирования всех участников в аудитории техническим специалистом выполняется сохранение ответов участников на каждой станции КЕГЭ. На последней тренировочной станции КЕГЭ выполняется формирование пакета найденных на флеш-накопителе ответов в файл с расширением «ktrb» для передачи на обработку результатов тестирования.

В течение 10-15 минут после завершения ТЕГЭ организатор в аудитории передает руководителю ППЭ бланки регистрации, ведомость проведения ТЕГЭ в аудитории, файл с ответами участников ТЕГЭ и черновики.

Для передачи в МОУО бланки регистрации обучающихся и ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории сканируются, и вместе с файлом с ответами участников формируются в папки (количество папок соответствует количеству аудиторий, занятых в ТЕГЭ, в ППЭ) в виде многостраничного pdf-файла на аудиторию в соответствии с порядковой нумерацией участников в ведомости аудитории. Первой в архиве размещается ведомость проведения ТЕГЭ в аудитории. Разрешение сканирования: 300 dpi, черно-белое. Название папки для каждой аудитории – МОУО_Код ППЭ (в соответствии с РИС ГИА)_номер аудитории.zip (05_000073_112.zip). **Черновики обучающихся НЕ СКАНИРУЮТСЯ.**

7. Порядок проверки работ участников и обработка результатов ТЕГЭ

По окончании ТЕГЭ сканы материалов ППЭ передаются в МОУО. МОУО передает сканы материалов в РЦОИ.

РЦОИ обрабатывает полученные материалы в течение 2х календарных дней. Далее РЦОИ направляет обработанные материалы на централизованную обработку (5 рабочих дней). После получения результатов ТЕГЭ, РЦОИ в течение одного рабочего дня передает результаты ТЕГЭ в МОУО.

МОУО направляет результаты ТЕГЭ в ОО.

Ответственные в ОО доводят до сведения участников ТЕГЭ, родителей (законных представителей) результаты проверки ТЕГЭ.

Апелляции по процедуре проведения ТЕГЭ или о несогласии с выставленными баллами не предусмотрены.

Материалы работ обучающихся и ведомости, уничтожаются в течение 14 дней со дня проведения ТЕГЭ.

Инструкция для специалиста МОУО при проведении ТЕГЭ

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком.
2. Специалист МОУО:
 - осуществляет нормативно-правовое обеспечение ТЕГЭ;
 - осуществляет контроль за соблюдением Порядка;
 - обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ТЕГЭ в пределах своей компетенции;
 - обеспечивает технологическое и информационное взаимодействие с РЦОИ, ОО и ППЭ в период подготовки и проведения ТЕГЭ;
 - при принятии решения о привлечении к процедуре формирует и утверждает списки общественных наблюдателей в ОО, в которых будет проводиться ТЕГЭ;
 - обеспечивает присутствие общественных наблюдателей в ОО в день проведения ТЕГЭ для контроля за соблюдением Порядка;
 - формирует, распределяет списки обучающихся 11 классов, участвующих в ТЕГЭ, для предоставления в ППЭ ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории;
 - организовывает проведение ТЕГЭ в аудиториях ППЭ ЕГЭ, в которых планируется проведение государственной итоговой аттестации в 2024 году. Количество аудиторий определяется исходя из общей численности участников ТЕГЭ в МОУО;
 - не позднее чем за три рабочих дня до проведения ТЕГЭ получает от РЦОИ по защищенной сети VipNet архивы, содержащие файл с КИМ для проведения ТЕГЭ, бланки регистрации;
 - не позднее чем за три рабочих дня до проведения ТЕГЭ получает от РЦОИ по защищенной сети VipNet программное обеспечение для проведения ТЕГЭ;
 - не позднее чем за два рабочих дня до проведения ТЕГЭ направляет в ППЭ материалы, полученные от РЦОИ;
 - не позднее 12:50 в день проведения ТЕГЭ направляет в ППЭ заполненные ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории;
 - не позднее дня проведения ТЕГЭ получает все работы от ППЭ и направляет по защищенной сети VipNet в РЦОИ;

Инструкция для общественного наблюдателя при проведении ТЕГЭ

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком.
2. На всех этапах проведения ТЕГЭ в ППЭ общественный наблюдатель взаимодействует:
 - с лицом, ответственным за организацию и проведение ТЕГЭ в ППЭ;
 - с должностными лицами, привлекаемыми к проведению ТЕГЭ и осуществлению контроля за проведением ТЕГЭ.
3. Общественный наблюдатель знакомится с Порядком, нормативными документами, инструктивными материалами, предназначенными для лиц, принимающих участие в подготовке и проведении ТЕГЭ.
4. Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения ТЕГЭ, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ТЕГЭ, заниматься посторонними делами во время проведения ТЕГЭ: читать, разговаривать и т. п.
5. Общественному наблюдателю разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими в аудитории проведения и при отсутствии служебной необходимости.
6. При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется из ППЭ, в котором он исполняет свои обязанности, руководителем ППЭ.
7. В день проведения ТЕГЭ общественный наблюдатель прибывает в ППЭ не позднее, чем за 30 минут до начала ТЕГЭ и находится в учреждении до окончания ТЕГЭ. На входе в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, руководителю ППЭ или уполномоченному лицу, получает информацию о распределении по аудиториям, проходит в аудиторию и проверяет ее готовность к проведению ТЕГЭ.
8. Во время проведения ТЕГЭ общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами, не вмешиваясь в процесс проведения ТЕГЭ.
9. В случае существенных нарушений Порядка общественный наблюдатель предупреждает организатора в аудитории, а также руководителя ППЭ о необходимости устранения нарушений; если нарушения не устранены – информирует о них специалиста МОУО.
10. Общественный наблюдатель заполняет протокол общественного наблюдения только в случае выявленных нарушений и направляет его специалисту МОУО.
11. Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

Протокол общественного наблюдения о проведении ТЕГЭ

Наименование ППЭ (в соответствии с РИС ГИА)

Класс _____

Аудитория _____

Дата проведения _____

Время начала ТЕГЭ _____

Время окончания ТЕГЭ _____

1. Готовность аудитории к проведению ТЕГЭ

Нарушений на этапе подготовки не выявлено

Выявлено:

2. Проведение ТЕГЭ в аудитории

Нарушений на этапе проведения ТЕГЭ не выявлено

Выявлены следующие нарушения:

- нарушение порядка выдачи материалов ТЕГЭ организатору в аудитории
- нарушение порядка проведения инструктажа для участников ТЕГЭ
- наличие у участников средств связи, справочных материалов, письменных заметок
- присутствие посторонних лиц в аудитории при проведении ТЕГЭ
- другое:

3. Завершение проведения ТЕГЭ

Нарушений на этапе завершения не выявлено

Выявлено:

Комментарии по итогам наблюдения в аудитории:

Общественный наблюдатель:

_____ /
подпись

_____ /
ФИО

Инструкция для руководителя ППЭ

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком.
 2. Ответственный за проведение в ППЭ ТЕГЭ:
 - подготавливает документацию, регламентирующую проведение ТЕГЭ в соответствии с требованиями Порядка;
 - контролирует процесс подготовки к ТЕГЭ, утверждает схему рассадки участников совместно со специалистом МОУО;
 - обеспечивает наличие бумаги, принтеров, сканеров для выполнения всех видов работ по ТЕГЭ;
 - обеспечивает готовность аудиторий ППЭ к проведению ТЕГЭ;
 - обеспечивает в ППЭ режим информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче КИМ, определяет круг лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации до проведения процедуры;
 - контролирует заполнение ответственными организаторами в аудитории ведомости проведения ТЕГЭ;
 - получает по защищенной сети VipNet из МОУО инструктивно-методические материалы и КИМ для проведения ТЕГЭ;
 - контролирует готовность ППЭ к проведению ТЕГЭ;
- В день проведения ТЕГЭ:**
- организовывает тиражирование материалов (КИМ, инструктивные материалы, бланки регистрации, ведомости), обеспечивает размещение материалов и черновиков по аудиториям;
 - не позднее чем за 30 минут до начала ТЕГЭ проверяет присутствие в аудитории общественных наблюдателей, назначенных МОУО для контроля за соблюдением Порядка, и их нахождение в аудиториях до окончания ТЕГЭ;
 - знакомит общественных наблюдателей с Порядком, распорядительной документацией, регламентирующей проведение ТЕГЭ в ППЭ, инструктивными материалами, предназначенными для лиц, принимающих участие в проведении ТЕГЭ;
 - по окончании ТЕГЭ обеспечивает своевременное и качественное сканирование работ участников (работы обучающихся должны быть хорошо читаемыми);
- Не позднее дня проведения ТЕГЭ обеспечивает:**
- формирование единого архива с указанием номера ППЭ – ППЭ_ТЕГЭ_предмет.zip (05_ТЕГЭ_Информатика.zip): бланки регистрации обучающихся и ведомости аудитории сканируются и вместе с файлом с ответами участников ТЕГЭ формируются в папки (количество папок соответствует количеству аудиторий в ППЭ) в виде многостраничного pdf-файла на класс в соответствии с порядковой нумерацией участников в ведомости аудитории. Разрешение сканирования: 300 dpi, черно-белое. Название папки для каждой

аудитории – МОУО_Код ППЭ (в соответствии с РИС ГИА)_аудитория (05_000073_116);

- направление по защищенной сети VipNet в МОУО единым архивом с указанием в теме письма номера ППЭ, вида работы и предмета (05_ТЕГЭ Информатика);

- взаимодействует на всех этапах проведения ТЕГЭ в ППЭ со специалистом МОУО, общественными наблюдателями, организаторами в аудиториях;

- сообщает в МОУО о всех нарушениях проведения ТЕГЭ и непредвиденных ситуациях в ППЭ.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении ТЕГЭ

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком.

2. Организатор в аудитории:

Не позднее чем за один день до проведения ТЕГЭ:

- готовит рабочие места для участников ТЕГЭ (ОБОЗНАЧЕННЫЕ ЗАМЕТНЫМ НОМЕРОМ) согласно ведомости проведения ТЕГЭ в аудитории;
- закрывает в аудитории стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по математике;
- готовит доску с информацией для заполнения бланков участниками;
- обеспечивает в аудитории бумагу для черновиков.

В день проведения ТЕГЭ:

- прибывает в ППЭ не позднее 12:30;
- не позднее 12:50 организатор получает у руководителя ППЭ информацию о распределении участников по аудиториям в ППЭ (ведомость проведения ТЕГЭ в аудитории в двух экземплярах). Один экземпляр ведомости организатор вывешивает на дверь аудитории;
- не позднее 13:00 в день проведения ТЕГЭ разносит электронные файлы, содержащие файл с КИМ по станциям КЕГЭ;
- с 13:00 спускается ко входу в ППЭ с ведомостью проведения ТЕГЭ в аудитории, контролирует отбор участников согласно ведомости и сопровождает их к аудитории проведения;
- при входе участников экзамена непосредственно в аудиторию организатор сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в рассадке;
- контролирует допуск участника ТЕГЭ в аудиторию **только с документом, удостоверяющим личность, черной гелевой ручкой, водой;**
- в 14:00 проводит инструктаж обучающихся по процедуре выполнения ТЕГЭ и заполнению бланка регистрации и бланка ответов (не более 5 минут).

Текст инструктажа

(текст, не выделенный жирным, участникам не зачитывается)

Уважаемые участники! Тренировочный единый государственный экзамен позволит вам испытать ваши знания и умения.

Во время проведения работы необходимо соблюдать порядок.

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 запускает экзамен нажатием на ссылку с датой и этапом соответствующего экзамена и переходит на страницу «Информация об экзамене». На странице «Информация

об экзамене» нажимает кнопку «Продолжить» и убеждается, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.

После выдачи бланков регистрации:

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.

Заполните Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ», «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.

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 нами будет введен код активации экзамена, после ввода которого необходимо нажать кнопку «Начать экзамен».

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 ответ».

Настоятельно рекомендуем записывать свои ответы в специально отведенные для этого поля черновика КЕГЭ, так как в случае сбоя в работе компьютера (ноутбука) и замены его на резервный вам придется 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.

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: *(введите 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 настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзамена, инструктаж участников экзаменов, печать и выдачу бланков регистрации, заполнение участниками экзаменов регистрационных полей бланков регистрации, выдачу черновиков, выданных в ППЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Теперь вы можете 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 в момент начала экзамена. 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.

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 сумму в бланке регистрации с контрольной суммой в станции КЕГЭ.



(регион)

2 5

(код МСУ)

0 5

(код ППЭ)

[][][][]

(номер аудитории)

[][][][]

(предмет)

2 5 ИНФ

(дата экз.: число-месяц-год)

0 8 0 4 2 4

Протокол проведения экзамена в аудитории

(наименование формы)

ППЭ-05-02-К

(код формы)

Начало экзамена [][] час. [][] мин.

Окончание экзамена [][] час. [][] мин.

№ п/п	Участники экзамена, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.			Замена бланка регистрации (брак, испорченные)	Количество материалов, полученных от участника экзамена		Контрольная сумма	Подпись участника экзамена	Подпись ответственного организатора
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Ошибка в документе		Бланк регистрации	Черновики*			
		Серия	Номер										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого распределено:					Итого:								
					Итого не явилось:								

*считается: выданный черновик КЕГЭ (комплект) - 1 шт., каждый дополнительно выданный черновик - 1 шт.

Организатор(ы) в аудитории

Ответственный

_____/_____/ []

(подпись)

(ФИО)

_____/_____/ []

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ППЭ**

_____/ []/

(подпись)

(ФИО)

стр. [][] из [][]