

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

р.п. Степное

**О проведении апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в пункте проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района**

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 ноября 2018 года № 10-918 «О проведении всероссийских тренировочных мероприятий», в целях отработки функциональных обязанностей работников ППЭ, выявления уровня технической подготовки ППЭ к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования печати в 2019 году» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 15 мая 2019 года тренировочный экзамен по русскому языку с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в пункте проведения экзамена №365 на базе МБОУ-СОШ №1 р.п.Степное с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района.
2. Установить начало проведения тренировочного экзамена по русскому языку с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в пункте проведения экзамена с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района - 10.00 часов по местному времени.

3.Муниципальному координатору ЕГЭ - 2019, руководителям ППЭ и МБОУ-СОШ №1, организаторам, техническим специалистам:

3.1. Руководствоваться регламентом проведения тренировочного экзамена по русскому языку с применением технологии печати и сканирования полного комплекта экзаменационных материалов и

сканирования в пункте проведения экзамена с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района (приложение № 1).

3.2. Изучить список форм, используемых во время проведения тренировочного экзамена с применением технологии печати и сканирования полного комплекта экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций (приложение № 2).

3.3. Изучить план-график подготовки и проведения тренировочного экзамена с применением технологии печати и сканирования полного комплекта экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций (приложение № 3).

4. Руководителю МБОУ-СОШ №1, техническим специалистам обеспечит(Иванова Е.В, Юрлова Е.Г.). :

4.1. Подготовку пункта проведения экзамена, задействованного для проведения тренировочного экзамена с применением технологии печати и сканирования полного комплекта экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций

4.2. Явку общественного наблюдателя 15.05.2019 к 9.00.

4.3. Проведение тренировочного экзамена с применением технологии печати и сканирования полного комплекта экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций.

5. Руководителям МБОУ-СОШ №1, «Лицей» р.п. Степное, МБОУ-СОШ р.п. Советское, р.п. Пушкино, с. Золотая Степь, с. Мечетное, с.Александровка, с. Розовое, с .Любимово, с. Новокривовка обеспечить:

5.1. Участие обучающихся 11 классов образовательных организаций в тренировочном экзамене с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций.

5.2. Участие работников образовательных организаций, привлекаемых к проведению тренировочного экзамена с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций, в качестве руководителей, технических специалистов, организаторов пунктов проведения экзаменов (приложение №4);

5.3. Скорректировать учебный процесс (при необходимости), обеспечив занятость всех обучающихся, не участвующих в проведении тренировочного экзамена с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций.

6. Муниципальному координатору предоставить отчет по итогам проведения тренировочного экзамена с применением технологии печати

полного комплекта экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена по русскому языку с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района в ГАУ СО «РЦОКО» в срок до 18 мая 2019 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования.

**Заместитель главы администрации**

**Советского муниципального района**

**по социальным вопросам, начальник**

**управления образования О.Н. Турукина**

Барковская Т.А.

5- 05- 94

Приложение № 1 к приказу

управления образования

Советского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент**

**проведения тренировочного экзамена по русскому языку с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в пункте проведения экзамена с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций   
Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент проведения тренировочного экзамена по русскому языку с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в пункте проведения экзамена с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - Регламент) определяет организационную схему проведения тренировочного экзамена по с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в пункте проведения экзамена с участием обучающихся   
11 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - тренировочный экзамен), цель и сроки его проведения.

1.2. Целью проведения тренировочного экзамена русскому языку является подготовка пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) и отработка функций лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в качестве руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов в аудитории (далее - работники ППЭ), членов государственной экзаменационной комиссии (далее - члены ГЭК), экспертов предметной комиссии по русскому языку по проверке развернутых ответов обучающихся 11 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - эксперты).

1.3. Координацию тренировочного экзамена осуществляет отдел государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области   
(далее - министерство образования).

1.4. Информационное и технологическое сопровождение тренировочного экзамена обеспечивает государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО).

1.5. Проведение тренировочного экзамена в ППЭ обеспечивают органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - орган управления образованием).

1.6. Дата проведения тренировочного экзамена - **15 мая 2019 года**.

1.7. Начало проведения тренировочного экзамена - 10.00 часов по местному времени. Продолжительность - 3 часа 55 минут.

1.8. В тренировочном экзамене принимают участие обучающиеся   
11 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - участники). Участники с ограниченными возможностями здоровья в тренировочном экзамене участвуют по желанию.

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

1.10. Количество аудиторий в ППЭ, задействованных в тренировочном экзамене - 6.

1.11. Тренировочный экзамен проводится в ППЭ, утвержденных приказом министерства образования. В ППЭ должны быть организованы места для хранения личных вещей участников и работников ППЭ, аудитория для сопровождающих, штаб ППЭ, аудитории для участников, медицинский кабинет, аудитория для общественных наблюдателей, аудитория для средств массовой информации (при необходимости).

1.12. В проведении тренировочного экзамена принимают участие работники ППЭ, члены ГЭК, которых планируется привлекать для организации и проведения ГИА в 2019 году, медицинские работники (по согласованию), общественные наблюдатели, специалисты РЦОКО. Членам ГЭК, сотрудникам РЦОКО выдаются ключи шифрования на носителях Крипто ПРО Рутокен CSP (далее - токен).

При использовании токена необходимо строгое соблюдение Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 года № 152.

1.13. К проверке развернутых ответов участников привлекаются эксперты, которых планируется привлекать на ГИА в 2019 году. Одна работа проверяется одним экспертом.

1.14. Результаты участников в первичных баллах передаются РЦОКО в органы управления образованием по защищенному каналу связи. Проведение апелляций по результатам тренировочного экзамена не предусмотрено.

1.15. При проведении тренировочного экзамена используется оборудование:

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

резервные станции печати, установленные в штабе ППЭ на случай технической неисправности станций печати, установленных в аудиториях   
(1 резервная станция на 3 аудитории);

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

1.16. Руководитель образовательной организации, обучающиеся которой принимают участие в тренировочном экзамене, назначает ответственного из числа сотрудников образовательной организации за доставку участников в ППЭ.

**2. Этап подготовки к проведению тренировочного экзамена**

2.1. На этапе подготовки к проведению тренировочного экзамена орган управления образованием:

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

2.1.2. формирует состав участников и работников ППЭ.

2.2. Муниципальный координатор в соответствии с планом-графиком подготовки и проведения тренировочного экзамена   
(далее - план-график) должен получить электронную папку с материалами для проведения тренировочного экзамена, направленную по защищенному каналу связи из РЦОКО, и передать ее руководителю ППЭ.

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

программное обеспечение (далее - ПО) для станции печати;

ПО для станции авторизации;

ПО для станции сканирования;

инструкции по работе с ПО;

журнал проведения тренировочного экзамена в ППЭ в формате .xls.;

методические рекомендации по проведению тренировочного экзамена.

2.3. Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее – руководитель учреждения), в соответствии с планом-графиком должен:

2.3.1. подготовить:

аудитории для проведения тренировочного экзамена, установив станции печати, станции сканирования, станцию авторизации, принтер в соответствии с п. 1.15. настоящего Регламента;

рабочие места для организаторов в аудитории, отдельный стол для размещения на нем распечатанных индивидуальных комплектов (далее – ИК). ИК содержит черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1, черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке ИК (далее – контрольный лист);

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

флеш-носитель;

бумагу;

черные гелевые или капиллярные ручки по количеству участников;

ножницы по количеству аудиторий;

скотч по количеству аудиторий;

черновики со штампом учреждения, на базе которого организован ППЭ (далее - черновики) (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

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

таблички с номерами аудиторий;

журнал для учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (далее - медицинский журнал);

2.3.2. распечатать инструкцию для участников, зачитываемую организатором в аудитории (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее - инструкция для участников), из расчета один экземпляр на одну аудиторию;

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

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

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

2.5.1. выполнить техническую подготовку аудиторий и штаба ППЭ:

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

произвести настройку станций печати, включая резервные станции печати;

выполнить на каждой станции печати, включая резервные, тестовую печать ИК;

установить ПО на станции сканирования, в том числе резервной;

провести техническую подготовку станции сканирования к использованию, включая резервную станцию сканирования;

установить ПО на станцию авторизации;

настроить станцию авторизации;

произвести тестовую печать ДБО№2;

выполнить тестовое сканирование тестовых ИК, распечатанных на всех станциях печати, в том числе на резервных, и тестового ДБО№2, полученного на станции авторизации и распечатанного в штабе ППЭ (далее - материалы тестового сканирования);

осуществить передачу файла с материалами тестового сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ и статуса «Техническая подготовка пройдена» через раздел «Мониторинг» посредством станции авторизации;

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

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

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

2.6.2. получить в РЦОКО:

доставочный пакет, содержащий сейф-пакеты с ЭМ для проведения тренировочного экзамена в аудиториях, записанными на CD-диски (далее - доставочный пакет);

возвратные доставочные пакеты с отпечатанной формой  
ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» (далее - ВДП) для упаковки в аудиториях всех видов бланков участников из расчета один ВДП на одну аудиторию;

ВДП для упаковки испорченных/бракованных ИК из расчета один ВДП на одну аудиторию;

один большой сейф-пакет для упаковки ВДП по количеству аудиторий, которые содержат все виды использованных бланков участников, и папку с формами ППЭ (далее - СПб);

стандартные сейф-пакеты (далее - СтСП) по количеству аудиторий для упаковки в аудиториях использованных КИМ и контрольных листов;

один СтСП для упаковки в штабе ППЭ ВДП с испорченными/бракованными ИК и сейф пакетов с использованными CD-дисками. Использованный CD-диск упаковывается в сейф-пакет, в котором был доставлен в аудиторию;

один СтСП для упаковки в штабе ППЭ сейф-пакетов с неиспользованными CD-дисками;

пакет руководителя ППЭ;

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

2.7. Технический специалист и член ГЭК должны подписать:

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

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

**3. Этап подготовки в день проведения тренировочного экзамена**

3.1. Руководитель ППЭ, технический специалист, руководитель учреждения, члены ГЭК, общественные наблюдатели должны прибыть в ППЭ в день проведения тренировочного экзамена не позднее, чем за час до начала его проведения.

3.2. Руководитель учреждения передает руководителю ППЭ:

USB-модем;

флеш-носитель;

бумагу;

черные гелевые или капиллярные ручки по количеству участников;

ножницы по количеству аудиторий;

скотч по количеству аудиторий;

инструкции для участников;

черновики;

медицинский журнал;

конверты для упаковки черновиков;

таблички с номерами аудиторий.

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

доставочный пакет;

комплект ВДП, СПб, СтСП для упаковки ЭМ после проведения тренировочного экзамена в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Регламента;

пакет руководителя ППЭ.

3.4. Технический специалист должен:

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

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

3.5. Руководитель ППЭ должен:

3.5.1. контролировать действия технического специалиста, направленные на выполнение технической подготовки ППЭ;

3.5.2. организовать:

регистрацию организаторов в аудитории, общественных наблюдателей, прибывающих в ППЭ;

размещение на информационном стенде формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»;

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

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

3.5.5. выдать в штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории:

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

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

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

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

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

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

инструкцию для участников;

ножницы;

табличку с номером аудитории;

черновики;

конверт для упаковки черновиков;

3.5.6. организовать не позднее 9.30 часов по местному времени вход участников в ППЭ;

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

сейф-пакеты с ЭМ для проведения тренировочного экзамена в аудиториях, записанными на CD-диски (далее – сейф-пакеты с CD-дисками);

один ВДП для упаковки всех видов использованных бланков;

один ВДП для упаковки испорченных/бракованных ИК;

ДБО№2;

СтСП для упаковки использованных КИМ и контрольных листов.

Использованные CD-диски по завершении тренировочного экзамена в аудитории упаковываются в сейф-пакет, в котором они были доставлены в аудиторию.

3.6. Организаторы в аудитории должны:

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

3.6.2. проверить готовность аудитории к проведению тренировочного экзамена, проветрить аудиторию (при необходимости);

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

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

3.6.5. разложить на рабочие места участников черновики из расчета по два листа на каждого участника;

3.6.6. не позднее 9.45 часов по местному времени обеспечить вход участников в аудитории, сверяя данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

3.6.7. не ранее 9.45 часов по местному времени получить в штабе у руководителя ППЭ в соответствии с формой ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

сейф-пакеты с CD-дисками;

один ВДП для упаковки всех видов использованных бланков;

один ВДП для упаковки испорченных/бракованных ИК;

ДБО№2;

СтСП для упаковки использованных КИМ и контрольных листов.

**4. Этап проведения тренировочного экзамена**

4.1. Действия организаторов в аудитории:

4.1.1. ответственный организатор в аудитории:

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

не ранее 10.00 часов по местному времени вскрывает сейф-пакет с CD-дисками и передает CD-диск организатору в аудитории, ответственному за печать ЭМ (далее - организатор в аудитории);

4.1.2. организатор в аудитории:

устанавливает CD-диск в дисковод станции печати, который остается в нем до окончания тренировочного экзамена;

указывает в ПО станции печати количество ИК, необходимых для тиражирования в соответствии с количеством присутствующих участников в аудитории;

осуществляет печать ИК. Время выполнения данной операции не более 20 минут;

4.1.3. ответственный организатор в аудитории проверяет: комплектность ИК по наличию контрольного листа, который распечатывается последним в ИК,

качество печати контрольного листа;

раскладывает ИК на отдельном специально предназначенном для этих целей столе;

4.1.4. по окончании печати всех ИК организаторы в аудитории выдают их участникам в произвольном порядке;

4.1.5. ответственный организатор в аудитории проводит вторую часть инструктажа участников, включая:

проверку участниками комплектности ИК;

обследование ИК участниками на наличие типографического брака;

заполнение регистрационных полей бланков;

4.1.6. организаторы в аудитории:

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

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

4.1.7. ответственный организатор в аудитории после заполнения бланков всеми участниками должен:

объявить о начале тренировочного экзамена, зафиксировав на доске время его начала и окончания;

в случае обращения участника о выдаче ему ДБО№2:

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

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

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

выдать участнику ДБО№2;

зафиксировать количество выданных ДБО№2 участнику в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

прописать номера выданных ДБО№2 участнику в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

4.1.8. организаторы в аудитории должны:

при опоздании участника выполнить дополнительную печать ИК, используя резервный сейф-пакет с CD-диском (при необходимости), пригласив в аудиторию члена ГЭК. Для опоздавшего участника инструктаж не проводится, время тренировочного экзамена не продлевается;

организовать выход участников при необходимости, фиксируя каждый выход в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории». Если один и тот же участник выходит несколько раз, то фиксируется каждый его выход в новой строке. В форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» вносится ФИО участника, номер бланка регистрации участника, расположенного на бланке регистрации под штрих-кодом, время его выхода из аудитории и возвращения в аудиторию;

следить за самочувствием участников. Если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, пригласить члена ГЭК, который сопровождает участника в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить экзамен ответственный организатор в аудитории должен заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете совместно с членом ГЭК и медицинским работником; вернуться в аудиторию и внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и свою подпись в соответствующем поле;

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

4.1.9. ответственный организатор в аудитории:

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

по истечении времени объявляет об окончании тренировочного экзамена.

4.2. Технический специалист должен:

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

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

**5. Этап завершения тренировочного экзамена**

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

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

5.1.2. организовать сбор ИК и черновиков под роспись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». Для этого организатор в аудитории должен:

подойти к рабочему столу участника и проверить комплектность его ЭМ;

разместить ЭМ участника на специально установленном для этих целей столе в зоне видимости видеокамер;

пригласить к столу участника и в его присутствии проверить:

бланки ответов № 2, ДБО№2 на наличие незаполненных областей. В случае обнаружения не заполненных областей (за исключением регистрационных полей) в бланке ответов № 2 и ДБО№2 погасить их знаком «Z»;

бланк ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участником выполнена замена ошибочных ответов, организаторы в аудитории должны посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» поставить соответствующее цифровое значение, а затем поставить подпись в специально отведенном поле. Если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организаторы в аудитории должны в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить «Х»;

обеспечить подпись участника в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

после этого разрешить выход участника из аудитории;

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

5.1.4. подготовить ЭМ к упаковке, разложив их в стопки по видам:

первая стопка содержит КИМ и контрольные листы;

вторая - черновики;

третья – испорченные/бракованные ИК (при наличии);

четвертая - комплекты бланков участников, сложенные друг за другом (далее – комплект). Комплект одного участника должен быть сложен с соблюдением требований к последовательности бланков: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, ДБО№2(при наличии);

5.1.5. пересчитать комплекты, упаковать их в один ВДП, запечатав его;

5.1.6. упаковать:

в СтСП использованные КИМ и контрольные листы;

во второй ВДП испорченные/бракованные ИК;

в конверт для упаковки черновиков использованные черновики.

СтСП, ВДП и конверт для упаковки черновиков запечатываются в аудитории. Выносить из аудитории незапечатанные СтСП, ВДП, конверт для упаковки черновиков запрещено;

5.1.7. заполнить формы:

ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена», отпечатанную на ВДП;

ППЭ-11-01-А «Сопроводительный бланк на конверт для упаковки черновиков»;

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

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

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

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

**Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников тренировочного экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

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

сейф-пакет с использованным CD-диском;

СтСП с использованными КИМ и контрольными листами;

ВДП с комплектами;

ВДП с испорченными/бракованными ИК;

конверт с использованными черновиками;

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

5.1.9. покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

5.2. Руководитель ППЭ должен**:**

5.2.1. получить от ответственных организаторов в аудитории материалы в соответствии с п. 5.1.8. настоящего Регламента;

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

5.2.3. заполнить формы:

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

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

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

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

5.2.4. передать формы и ВДП с комплектами техническому специалисту для сканирования. После сканирования комплекты упаковываются в те же ВДП и запечатываются;

5.2.5. сформировать папку с формами ППЭ;

5.2.6. упаковать в штабе ППЭ:

в один СтСП все ВДП с испорченными/бракованными ИК и сейф-пакеты с использованными CD-дисками;

в другой СтСП - неиспользованные CD-диски;

в СПб – все ВДП с комплектами и папку с формами ППЭ, в карман которого вкладывается заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»;

5.2.7. передать все материалы члену ГЭК:

СПб, в который упакованы все ВДП с комплектами и папка с формами ППЭ;

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

СтСП с неиспользованными CD-дисками;

СтСП с использованными КИМ и контрольными листами по количеству аудиторий.

Конверты для упаковки черновиков в присутствии члена ГЭК вскрываются, черновики уничтожаются.

5.3. Технический специалист после упаковки организаторами в аудитории ЭМ должен:

5.3.1. в каждой аудитории на станции печати:

нажать кнопку «Завершить экзамен»;

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

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

5.3.2. на каждой резервной станции печати:

нажать кнопку «Завершить экзамен»;

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

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

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

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

5.3.5. выполнить сканирование всех бланков, упакованных в ВДП, и форм ППЭ, полученных от руководителя ППЭ, сохраняя их электронные образы в выбранную в ПО соответствующую аудиторию;

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

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

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

5.3.9. выполнить экспорт пакета с электронными образами бланков, форм ППЭ (далее – электронные образы) на флеш-носитель с использованием токена члена ГЭК и передать их в РЦОКО посредством станции авторизации через раздел «Передать бланки», указать в поле «комментарии» количество аудиторий и участников по факту (например, 4/56);

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

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

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

5.3.13. выполнить передачу электронных журналов со станции сканирования, включая резервную, и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

5.3.14. заполнить журнал проведения тренировочного экзамена в ППЭ (в формате .xls);

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

журнал проведения тренировочного экзамена в ППЭ в формате .xls.;

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

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

5.4. Член ГЭК должен:

5.4.1. принять от руководителя ППЭ:

СПб, в который упакованы все ВДП с комплектами и папка с формами ППЭ;

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

СтСП с неиспользованными CD-дисками;

СтСП с использованными КИМ и контрольными листами по количеству аудиторий.

Конверты для упаковки черновиков в присутствии члена ГЭК вскрываются, черновики уничтожаются.

5.4.2. передать материалы в РЦОКО не позднее 5 дней со дня проведения тренировочного экзамена.

Приложение № 2 к приказу

Управления образования

Советского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Список пунктов проведения экзаменов, задействованных для проведения тренировочного экзамен по обществознанию с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в ППЭ с участием обучающихся** **11 классов образовательных организаций Саратовской области**

| Советский | 365 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Степное Советского района Саратовской области | Исакина Наталья Юрьевна |
| --- | --- | --- | --- |

Приложение № 3 к приказу

Управления образования

Советского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Состав руководителей пунктов проведения экзаменов, технических специалистов, принимающих участие в тренировочном экзамене по обществознанию с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в ППЭ с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Советский | 365 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа  № 1 р.п. Степное Советского района Саратовской области | Замудрякова Наталья Валентиновна | МБОУ-ООШ  с. Любимово | руководитель |
| Волкова Светлана Николаевна | МБОУ-СОШ № 1 р.п.Степное | технический специалист |
| Иванова Елена Валерьевна | МБОУ-СОШ № 1 р.п.Степное | технический специалист |
| Поддубная Елена Валерьевна | МБОУ-СОШ № 1 р.п.Степное | технический специалист |
| Половникова Ольга Владимировна | МБОУ-СОШ № 1 р.п.Степное | технический специалист |
| Уколова Татьяна Викторовна | МБОУ-СОШ № 1 р.п.Степное | технический специалист |
| Баринова Наталья Валерьевна | МБОУ «Лицей»  р.п. Степное | технический специалист |
| Григорьева Ирина Сергеевна | МБОУ «Лицей»  р.п. Степное | технический специалист |
| Платонова Анжела Юрьевна | МБОУ «Лицей»  р.п. Степное | технический специалист |
| Юрлова Елена Геннадьевна | МБОУ «Лицей»  р.п. Степное | технический специалист |

Приложение № 4 к приказу

управления образования

Советского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Состав членов государственной экзаменационной комиссии, принимающих участие в тренировочном экзамене по обществознанию с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в ППЭ с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 133 | Советский | 365 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа  № 1 р.п. Степное Советского района Саратовской области | Барковская  Татьяна Алексеевна | начальник отдела управления образовательными учреждениями УО Советского МР |
| Сущик Марина Владимировна | преподаватель филиала ГБПОУ СО «Энгельский механико - технологический техникум» |

Приложение № 6 к приказу

управлениябразования

Советского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Организационно-территориальная схема проведения тренировочного экзамена по обществознанию с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в ППЭ**

**с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Советский | 365 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа  № 1 р.п. Степное Советского района Саратовской области | 233013 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №1  р.п. Степное Советского района Саратовской области | 17 |
| 233016 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей» р.п. Степное | 30 |
| 233033 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа р.п. Советское Советского района Саратовской области | 10 |
| 233023 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Золотая Степь Советского района Саратовской области | 15 |
| 233043 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа р.п. Пушкино Советского района Саратовской области | 8 |
| 233063 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Мечётное Советского района Саратовской области | 6 |

Приложение № 7 к приказу  
управления образования Советского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список форм, используемых при проведении тренировочного экзамена по обществознанию с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в ППЭ с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района**

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

Приложение № 8 к приказу управления образования Советского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**План-график подготовки и проведения тренировочного экзамена по обществознанию с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в ППЭ с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Советского района**

| № п/п | Наименование работ | Исполнитель | Дата исполнения |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подготовка к проведению апробации** | | | |
| 1 | Внесение в РИС ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» (далее - РИС) сведений:   * о ППЭ, которые планируется задействовать; * об аудиторном фонде в ППЭ, который планируется задействовать при проведении тренировочного экзамена; * об участниках тренировочного экзамена. | РЦОКО | 10 -04.2019-  20.04.2019  (исполнено) |
| 2 | Внесение в РИС сведений:   * о распределении участников тренировочного экзамена по местам в аудиториях ППЭ; * о выдаче токенов членам ГЭК и специалистам РЦОКО, ответственным за расшифровку бланков | РЦОКО | 29.04.2019, 13 05.2019 |
| 3 | Определение экспертов предметной комиссии, привлекаемых к проверке работ участников тренировочного экзамена | РЦОКО | 23.04.2019 04.05.2019 |
| 4 | Проведение технической подготовки РЦОКО:   * установка и настройка программного обеспечения (далее - ПО) для получения результатов тренировочного экзамена из ППЭ в РЦОКО: * установка и настройка ПО Модуль связи с ППЭ, версия 3.5, включая сохранение адреса сервиса связи с ППЭ на тренировочном федеральном портале; * установка ПО Станция загрузки электронных бланков, версия 3.5. | Технический специалист РЦОКО | 08.05.2019 |
| 5 | Передача в ППЭ посредством защищенного канала связи электронной папки с материалами для проведения тренировочного экзамена (далее - электронная папка для проведения тренировочного экзамена), дистрибутивов ПО для проведения апробации:   * дистрибутив ПО Станции печати, версия 6.5; * дистрибутив ПО Станции авторизации в ППЭ, версия 6.5; * дистрибутив ПО Станции сканирования в ППЭ, версия 6.5; * журнала о результатах проведения апробации в ППЭ в формате .xls | РЦОКО | 08.05,14.05 |
| 6 | Получение из РЦОКО посредством защищенного канала связи и передача руководителю ППЭ электронной папки для проведения тренировочного экзамена | Муниципальный координатор | 08.05.2019 |
| 7 | Получение токена в соответствии с «Ведомостью поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ» | Член ГЭК | 13.05.2019 (исполнено) |
| 8 | Получение у муниципального координатора и передача техническому специалисту ППЭ электронной папки для проведения тренировочного экзамена | Руководитель ППЭ | 13.05.2019 |
| 9 | Взаимодействие с ППЭ на этапах технической подготовки и контроля технической готовности к апробации:   * получение пакетов с результатами тестового сканирования бланков; * подтверждение или отклонение полученных пакетов по результатам оценки качества тестового сканирования. | РЦОКО Технический специалист | 08.05,14.05.  2019 |
| 10 | Подготовка ППЭ для проведения тренировочного экзамена:   * подготовка аудиторий; * установка станций печати в каждой аудитории, станций сканирования и авторизации в ППЭ, включая резервные станции; * распечатка форм ППЭ, инструкций для участников тренировочного экзамена, размещенных на официальном сайте РЦОКО | Руководитель учреждения | 14.05.2019 в 16.00 |
| 11 | Техническая подготовка ППЭ к проведению тренировочного экзамена:   * установка и настройка станций печати, включая резервную станцию печати, в том числе печать тестовых комплектов на каждой станции; * установка и настройка станции сканирования в ППЭ, включая сканирование тестовых комплектов материалов тренировочного экзамена, напечатанных на всех станциях печати, и тестового дополнительного бланка ответов № 2 (далее - ДБО№2), напечатанного отдельно на станции авторизации, тестовой формы 13-02 МАШ; * установка и настройка станции авторизации в ППЭ, включая: * печать тестового ДБО№2; * передача файла с результатами тестового сканирования в РЦОКО; * передача в систему мониторинга статуса «Техническая подготовка пройдена» | Технический специалист | 14.05.2019 |
| 12 | Оформление формы ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» | Руководитель учреждения Руководитель ППЭ | 14.05.2019 |
| 13 | * Контроль технической готовности ППЭ к апробации: * выполнить тестовую печать границ, в том числе проверка качества печати; * оценить качество тестовой печати на всех рабочих станциях печати в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати; * проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати; * подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01) и сохранить на флэш-носитель электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ на всех рабочих станциях печати в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати; * проверить в штабе ППЭ наличие и работоспособность станции авторизации, имеющей надѐжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным специализированным ПО для получения ключа доступа к ЭМ; * проверить в штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и наличие доступа к специализированному федеральному порталу; * выполнить и проверить результат печати тестового ДБО№2 на станции авторизации в штабе ППЭ; * проверить средства криптозащиты на станции авторизации в штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на апробацию, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена); * проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования; * убедиться в достаточном количестве распечатанных ДБО№2 и в случае необходимости выполнить печать ДБО№2 в штабе ППЭ с помощью станции авторизации, получив их номера на специализированном федеральном портале; * проконтролировать качество тестового сканирования рабочей и резервной станций сканирования в штабе ППЭ; * проконтролировать загрузку и состав пакета сертификатов специалистов РЦОКО; * проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК рабочей и резервной станций сканирования в штабе ППЭ; * сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ; * проверить в штабе ППЭ работоспособность станции авторизации, имеющей надѐжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и наличие доступа к серверу РЦОКО; * проверить в штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и наличие доступа к серверу РЦОКО; * проверить получение статуса «подтвержден» для тестовой передачи пакета с результатами тестового сканирования на сервер РЦОКО при проведении технической подготовки; * подписать сформированный на станции сканирования протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ для рабочей и резервной станций сканирования в штабе ППЭ(форма ППЭ-01-02); * передать акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования, станции авторизации и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ посредством станции авторизации в штабе ППЭ. | Технический специалист ППЭ, член ГЭК | 14.05.2019 |
| 14 | Выдача членам ГЭК материалов тренировочного экзамена и пакета руководителя ППЭ. Доставка в ППЭ. | РЦОКО | 15.05.2019 |
| 15 | Установка и настройка специализированного программного комплекса обработки бланков ГИА TestReader, размещенного на техническом портале ФЦТ | РЦОКО | 14.05.2019 15.05.2019 |
| **Проведение тренировочного экзамена** | | | |
| 16 | Получение ключа доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ при проведении тренировочного экзамена | Технический специалист член ГЭК | 15.05.2019  9.30 - 10.00 |
| 17 | Инструктаж участников тренировочного экзамена, первая часть | Организатор в аудитории | 15.05.2019  9.50 - 10.00 |
| 18 | Расшифровка и печать полных комплектов ЭМ на станциях печати во всех аудиториях ППЭ | Организаторы в аудитории | 15.05.2019  10.00-10.30 |
| 19 | Выдача полных комплектов ЭМ участникам тренировочного экзамена, завершение инструктажа, включая заполнение бланков | Организаторы в аудитории | 15.05.2019  10.10-10.40 |
| 20 | Передача статуса «Экзамены успешно начались» после расшифровки КИМ и завершения печати во всех аудиториях ППЭ | Технический специалист | 15.05.2019  10.10-10.40 |
| 21 | Завершение апробации в аудитории:   * сбор и упаковка заполненных бланков участников тренировочного экзамена; * заполнение необходимых форм ППЭ; * передача упакованных материалов и форм ППЭ в штаб ППЭ. * Завершение экзамена на станции печати, печать протокола печати и сохранение журнала проведения печати на станции печати; * передача в систему мониторинга журналов проведения тренировочного экзамена со станций печати, включая резервные станции, и статуса «Экзамены завершены» с помощью станции авторизации | Организаторы в аудитории  Технический специалист | 15.05.2019 |
| 22 | Перевод бланков участников в электронный вид и передача в РЦОКО:   * сканирование бланков участников в штабе ППЭ; * сканирование форм ППЭ; * экспорт бланков участников и форм ППЭ в электронном виде с использованием токена члена ГЭК для передачи в РЦОКО; * передача в РЦОКО экспортированных членом ГЭК бланков участников и форм ППЭ в электронном виде по сети Интернет с помощью станции авторизации; * получение подтверждения о получении пакетов из РЦОКО; * формирование протокола и электронного журнала сканирования основной и резервной станциях сканирования; * передача в систему мониторинга журналов станций сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОКО» с помощью станции авторизации | Технический специалист  член ГЭК | 15.05.2019 |
| 23 | * Заполнение в ППЭ журнала о результатах тренировочного экзамена в ППЭ; * передача архива в РЦОКО, включающего в себя журнал проведения апробации в ППЭ (в формате \*.xls) и в формате \*.pdf (\*.jpg) с подписями работников ППЭ, участвовавших в проведении апробации,; * передача архива с технической информацией о работе программного обеспечения (станций печати, станции сканирования в ППЭ, станции авторизации в ППЭ) | Технический специалист  член ГЭК руководитель ППЭ | 15.05.2019 |
| 24 | Прием и обработка материалов тренировочного экзамена в РЦОКО:   * получение зашифрованных пакетов данных с электронными образами бланков участников и форм ППЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ»; * загрузка полученного пакета данных с электронными образами бланков ответов с помощью флеш-носителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, на которой производится загрузка электронных бланков; * расшифровка пакетов данных с электронными образами бланков ответов участников, полученными из ППЭ; * запись расшифрованных пакетов с электронными образами бланков ответов участников на флеш-носитель и загрузка их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader; * сообщение в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета с электронными образами бланков ответов участников через ПО «Модуль связи с ППЭ» | РЦОКО | 15.05.2019 |
| 25 | Получение на технологическом портале ФЦТ критериев оценивания развернутых ответов | РЦОКО | 17.05.2019 |
| 26 | Передача на проверку выполненных заданий экспертам предметной комиссии | РЦОКО | 15.05.2019 |
| 27 | Передача на технологический портал ФЦТ расшифрованных закодированных бланков участников и форм ППЭ (ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-18 МАШ (при наличии)) | РЦОКО | 15.05.2019 |
| 30 | * Заполнение в РЦОКО журнала о результатах проведения тренировочного экзамена; * передача на горячую линию поддержки журнала о результатах тренировочного экзамена (в формате \*xls), а также полученных из ППЭ журналов о результатах проведения тренировочного экзамена ППЭ (в формате \*xls), технической информации о работе программного обеспечения (станции печати ЭМ, станции сканирования в ППЭ, станции авторизации в ППЭ) | РЦОКО | 15.05.2019 |
| **Обработка результатов тренировочного экзамена на региональном уровне** | | | |
| 31 | Работа экспертов предметных комиссий:   * проверка развернутых ответов участников; * заполнение журнала эксперта предметной комиссии (в формате \*.xls и в формате \*.pdf (\*.jpg) с подписями экспертов, участвовавших в проверке экзамена) | Эксперты предметных комиссий | 20.05.2019 |
| 32 | Передача в РЦОКО журнала экспертов предметной комиссии (в формате \*.xls и в формате \*.pdf (\*.jpg) с подписями экспертов, участвовавших в проверке экзамена) | РЦОКО | 20.05.2019 |
| **Обработка результатов на федеральном уровне и выдача участникам** | | | |
| 33 | Получение результатов тренировочного экзамена | РЦОКО | 25.05.2019 |
| 34 | Доведение результатов тренировочного экзамена до участников через РЦОКО | РЦОКО | 27.05.2019 |

Приложение № 9 к приказу управления образования Советского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Списки организаторов в и вне аудитории:**

1.Алишева У.С МБОУ-ООШ с. Розовое

2.Кенжегалиева А.К

3.Романова Д.Г

4.Сахацкая О.Н

5.**Ковригина А.В (вне аудитории)**

6.Солдатенкова А.Ж

7.Бакенов М.А.- МАОУ-СОШ с.Золотая Степь

8.Печенова Н.В

9.Сюденеева А.М

10.Чипилян С.В

11.Успалиева Л.Г

12.Янеева Е.Е МБОУ-ООШ с.Александровка

13.Рышняк Г.М

14.Бралиева Л.Н

15. Бок Е.Ю- МБОУ-ООШ с.Любимово

16.Кошаева Е.В

17.Паньшина Л.А.- МБОУ-ООШ с.Новокривовка

18.Бикуллова К.Р.

19Бисинова А.С

20.Зотова В.И

21.Шлычкова Г.А

22.Элиева З.Ш

23.Михайлова О.В Приложение № 1 к Регламенту

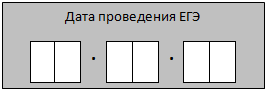
проведения тренировочного экзамена по обществознанию с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в ППЭ с участием обучающихся 11 классов образовательных организаций Саратовской области

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

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

*Подготовительные мероприятия:*

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



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

*гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета,*

*документ, удостоверяющий личность,*

*лекарства и питание (при необходимости),*

*дополнительные материалы - линейка,*

*черновики со штампом РЦОКО.*

**Кодировка учебных предметов**

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

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность выполнения работы | 3 часа 55 минут |

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

**Уважаемые участники! Сегодня вы принимаете участие в тренировочном экзамене по обществознанию с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пункта проведения экзаменов. Во время проведения тренировочного экзамена вам необходимо соблюдать порядок его проведения.**

**В день проведения тренировочного экзамена** **(с момента входа в ППЭ и выхода из него) запрещается:**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**выносить из аудиторий и ППЭ черновики, материалы тренировочного экзамена на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы тренировочного экзамена;**

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

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

**перемещаться по ППЭ во время тренировочного экзамена без сопровождения организатора вне аудитории.**

**Во время проведения тренировочного экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

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

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

**Ознакомиться с результатами тренировочного экзамена вы сможете в своей школе.**

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

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

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики со штампом образовательной организации;**

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

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

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

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

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

**бланка регистрации,**

**бланка ответов № 1,**

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

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

**контрольных измерительных материалов,**

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

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

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

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

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

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

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

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

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

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

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

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

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

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

**Начало выполнения тренировочного экзамена:** *(объявить время начала).*

**Окончание выполнения тренировочного экзамена:** *(указать время).*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения тренировочного экзамена.*

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

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

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

*За 30 минут до окончания выполнения тренировочного экзамена необходимо объявить:*

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

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

*За 5 минут до окончания выполнения тренировочного экзамена**необходимо объявить:*

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

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

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение тренировочного экзамена окончено. Экзаменационные материалы тренировочного экзамена положите на край своего рабочего стола. Мы пройдем и соберем их.**

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