

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

☎ Трудовые Резервы ул., 4, г.Мурманск, 183025
☎ тел. (815-2) 44-63-77; факс (815-2) 44-03-20
✉ e-mail: edco@gov-murman.ru

20.11.2014 № 17-02/8458-НК

на № _____ от _____

**Руководителям
муниципальных органов,
осуществляющих управление
в сфере образования**

О направлении инструкции и сценария

В целях организованного проведения апробации технологии печати КИМ в аудиториях пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) направляем Инструкцию по организации печати КИМ в аудиториях ППЭ, Сценарий действий организаторов в аудитории (далее – Сценарий).

Просим довести указанную информацию до сведения руководителей ППЭ для организации обучения работников ППЭ. Обращаем внимание, что данный Сценарий действителен только на апробации.

Приложение: на 11 л.

Министр

Н.Н. Карпенко

Инструкция по организации печати КИМ в аудиториях ППЭ

1. Техническое оснащение ППЭ

а. Штаб ППЭ:

- Персональный компьютер с доступом в интернет;
- USB модем для обеспечения резервного доступа в интернет;
- USB флеш носитель (флешка);
- Запасные картриджи для принтеров в аудиториях ППЭ.

б. Аудитории ППЭ (в каждой аудитории):

- Персональный компьютер без доступа к локальной сети и/или интернету (при наличии доступа к сети запуск программы для печати КИМ будет невозможен);
- Источник бесперебойного питания;
- Наличие CD привода и свободного USB порта на компьютере (в случае если USB порт на задней стенке компьютера – рекомендуется предусмотреть USB удлинитель);
- Черно-белый лазерный принтер, подключенный к компьютеру локально (необходимо установить PS драйвер принтера);
- Новый картридж для принтера;
- Запас бумаги из расчета 10-12 листов на 1 участника.

2. Кадровый состав ППЭ

- Руководитель ППЭ
- Организаторы в аудитории (по 2 человека на аудиторию)
- Член ГЭК (должен иметь USB носитель с электронной цифровой подписью)
- Технический специалист

Все работники ППЭ должны владеть компьютером на уровне пользователя, уметь работать с программой печати КИМ и печатать документы на принтере.

Технический специалист должен владеть компьютером на уровне администратора.

3. Подготовка ППЭ (за 3-5 дней до экзамена)

Подготовку ППЭ проводит технический специалист при содействии руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

Технический специалист должен:

а. В штабе ППЭ:

- Установить компьютер;
- Обеспечить подключение компьютера к сети интернет;
- Установить программное обеспечение для обеспечения работы USB модема;
- Проверить доступность федерального портала по ссылке <https://85.143.100.30/Service1.svc?singleWsdl> с основного и резервного каналов;
- Установить на компьютере программное обеспечение для авторизации на федеральном портале.

b. В аудитории ППЭ (в каждой аудитории):

- Установить компьютер;
- Установить источник бесперебойного питания для компьютера;
- Подключить к компьютеру черно-белый лазерный принтер;
- Убедиться в отсутствии подключения компьютера к локальной сети организации и/или интернет;
- Установить программное обеспечение для печати КИМ в аудитории ППЭ;
- Проверить средствами программы наличие и работу CD привода, принтера;
- Проверить средствами программы границы печати КИМ;
- Провести тестовую печать КИМ.

4. Проведение контроля технической готовности ППЭ (за день до экзамена)

Проведение контроля технической готовности ППЭ выполняет член ГЭК при участии технического специалиста и руководителя ППЭ.

a. Технический специалист:

- Печать шаблона для проверки границ печати принтера;
- Тестовая печать КИМ.

b. Член ГЭК:

- Проверка соблюдения границ печати;
- Проверка качества печати тестового КИМ;
- Проверка USB носителя с ЭЦП на станции печати: подключение к компьютеру и ввод пароля.

c. Технический специалист:

- Печать протокола технической готовности аудитории.

d. Член ГЭК:

- Проверка обеспеченности бумагой¹;
- Проверка оценочной общей длительности печати².

e. Член ГЭК, технический специалист и руководитель ППЭ:

- Подписание протокола готовности аудитории³.

f. Технический специалист:

- Запуск ПО скачивания ключа доступа к КИМ на компьютере в штабе ППЭ.

g. Член ГЭК:

- Подключение к компьютеру USB носителя с ЭЦП и ввод пароля на компьютере в штабе ППЭ.

5. Подготовка к проведению экзамена (в течение 30 минут до начала экзамена)

Подготовку к проведению экзамена выполняют член ГЭК, технический специалист и организаторы в аудитории.

¹ в аудитории должно быть на 20-30% больше оценочного количества бумаги

² оценочное время печати должно быть не более 10 минут, т.к. реальное время печати будет на 20-30% больше оценочного

³ Тестовый КИМ необходимо приложить к протоколу технической готовности аудитории

- a. Член ГЭК:
 - Скачивание ключа доступа к КИМ в штабе ППЭ.
- b. Технический специалист:
 - Запись ключа доступа к КИМ на USB флеш носитель (флешку) в штабе ППЭ;
 - Загрузка ключа доступа к КИМ в ПО Печати КИМ в каждой аудитории;
 - Запуск АРМ Организатора.
- c. Организаторы:
 - Запуск участников в аудитории;
 - Получение экзаменационных материалов (доставочный пакет с ИК и CD диском с КИМ);
 - Инструктаж участников о процедуре печати КИМ (сценарий организатора);
 - Вскрытие пакета и установка диска с электронными КИМ в станцию печати.
- d. Член ГЭК:
 - Подключение к станции печати USB носителя с ЭЦП и ввод пароля.
- e. Организаторы:
 - Ввод количества участников в аудитории.
- f. Член ГЭК:
 - Инициация печати КИМ.

6. Печать КИМ в аудитории ППЭ (в течение 15-20 минут после инициации печати)

Печать КИМ в аудитории ППЭ выполняют организаторы без участия технического специалиста. Один организатор работает на станции печати КИМ, второй – обрабатывает распечатанные КИМ:

- Запуск печати КИМ: экземпляр №1;
- «Экспресс»⁴ проверка качества печати;
- Подтверждение качества печати в ПО⁵;
- Запуск печати КИМ: экземпляр №2;
- Комплектование КИМ⁶ (экземпляр №1) с индивидуальным комплектом;

⁴ «экспресс» проверка включает проверку комплектности листов и наличие явного технического брака (картридж заканчивается или «пачкает» лист)

⁵ Организатор, обеспечивающий печать по знаку организатора, проверяющего качество КИМ, подтверждает в ПО Печати КИМ, что КИМ распечатан корректно, при этом печать следующего КИМ начнётся автоматически

⁶ комплектование выполняется в процессе печати следующего КИМ.

Печать КИМ выполняется в той же последовательности, в которой ИК следуют в доставочном пакете: лежат в пачке сверху вниз.

Организатор берёт напечатанный КИМ и складывает его с ИК лежащим сверху в доставочном пакете, предварительно сверив номер КИМ, указанный на Индивидуальном комплекте

- Цикл печати повторяется для всех КИМ;
- Выдача Участникам КИМ, скомплектованных с ИК⁷.

7. Дополнительная печать КИМ в аудитории ППЭ (в течение экзамена):

Дополнительную печать КИМ в аудитории ППЭ выполняют организаторы при участии члена ГЭК в случае брака на этапе основной печати, опоздания участника, порчи КИМ или бланков.

a. Организаторы:

- Инициация дополнительной печати.

b. Член ГЭК:

- Подключение к станции печати USB носителя с ЭЦП и ввод пароля.

c. Организаторы:

- Ввод количества КИМ для печати;
- Печать КИМ (аналогично процедуре при основной печати).

8. Завершение экзамена:

Завершение экзамена в аудитории выполняют организаторы и технический специалист.

a. Организаторы:

- Отметка в ПО о завершении экзамена;
- Формирование и печать протокола печати КИМ;
- Заполнение протокола печати КИМ.

b. Технический специалист:

- Сбор электронных журналов печати КИМ из всех аудиторий на флешку.

По сравнению со стандартной процедурой в РЦОИ дополнительно передаются:

- ✓ Файлы – электронные журналы печати КИМ в аудиториях;
- ✓ Компакт-диски с электронными КИМ.

На хранении в ППЭ остаются:

- ✓ Протоколы технической готовности аудиторий;
- ✓ Протоколы печати КИМ в аудиториях.

⁷ КИМ, скомплектованные с ИК выдаются участникам после того, как КИМ распечатаны для всех участников в аудитории

Сценарий действий организатора, проводящего тренировочный экзамен в аудитории пункта проведения экзамена

Сценарий поможет организаторам, проводящим тренировочный экзамен в аудитории пункта проведения экзамена, рационально организовать общение с экзаменуемыми с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории, а также дословный инструктаж экзаменуемых в аудитории.

В тексте сценария действия организаторов выделены курсивом.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, сокращать или добавлять от себя текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩЕНО!**

Жирным шрифтом в тексте выделены указания, на которые необходимо обратить особое внимание участников экзамена.

До начала экзамена необходимо оформить соответствующим образом доску в аудитории.

Пример оформления доски:

Биология	
<p>5 1 - Регион</p> <p>Код образовательного учреждения:</p> <p>1 1 9 0 0 4 - Краснощельская школа</p> <p>1 2 4 0 0 2 - Школа №284</p> <p> - класс</p> <p>9 6 7 - Код ППЭ</p> <p>3 1 - Номер аудитории</p> <p>2 5 - 1 1 - 1 3 - Дата проведения ЕГЭ</p> <p>6 - Код предмета</p> <p>Б И 0 - Название предмета</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Начало экзамена: _____</p><p>Окончание экзамена: _____</p><p>Длительность экзамена: 3 часа (180 мин)</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"><p>Черновики выдаются по мере необходимости</p><p>Дополнительные бланки ответов №2 не предусмотрены</p></div>

1. Размещение экзаменуемых в аудитории и общий инструктаж

1.1. Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером. Садитесь по левой стороне / по правой стороне / по центру ряда (*выбрать одно*) друг за другом.

1.2. Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы пишете репетиционный экзамен по _____ (*назвать предмет*) в форме ЕГЭ.

1.3. Во время проведения экзамена мы с вами будем соблюдать порядок проведения ЕГЭ.

1.4. Во время проведения экзамена вам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные

- средства хранения и передачи информации;
- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
 - выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
 - пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
 - перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

1.6. Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность.

1.5. В случае нарушения порядка проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена.

2. Информация о получении результатов экзамена.

Вы сможете получить информацию о результатах экзамена в своем образовательном учреждении. Примерная дата объявления результатов – 10 декабря 2014 года.

Результаты тренировочного экзамена вы получите в виде первичных баллов, т.е. суммы баллов за правильно выполненные задания и процента выполнения всей работы. Итоговый балл на репетиционном экзамене не выставляется.

Апелляции по результатам репетиционного экзамена не принимаются.

3. Вскрытие спецпакетов

3.1. Уважаемые экзаменуемые, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный пакет с экзаменационными материалами (*организаторы должны продемонстрировать доставочный спецпакет, акцентируя внимание на его целостности.*) В нем находятся индивидуальные комплекты с бланками и компакт-диск с электронными КИМ.

3.2. В вашем присутствии мы выполним печать КИМ и комплектование КИМ с индивидуальными комплектами. После чего выдадим вам экзаменационные материалы для сдачи экзамена.

(организаторы должны выполнить печать КИМ и комплектование распечатанных КИМ с индивидуальными комплектами в соответствии с инструкциями по печати КИМ в аудиториях ППЭ)

Мы выдаем вам индивидуальные комплекты, скомплектованные с КИМ. Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте конверт, отрывая клапан (слева направо) по линии перфорации.

Пожалуйста, извлеките из конверта бланки и проверьте в них наличие следующих материалов:

- ✓ Бланк регистрации (1 шт.);
- ✓ Бланк ответов № 1 (1 шт.);
- ✓ Бланк ответов № 2 (1 шт.).

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листах КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом

на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на дефекты печати, количество страниц КИМ.

Если в вашем индивидуальном комплекте какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если задания (КИМ) содержат дефекты печати, а также если номера штрихкодов в бланке регистрации или КИМ не совпадают с номерами на конверте, сразу обратитесь к нам для замены всего пакета.

(Организаторы в аудитории должны выдать каждому обучающемуся два листа черновика. Дополнительные черновики выдаются по требованию обучающегося в необходимом количестве).

4. Заполнение бланков регистрации и бланков ответов

Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены пакета.

(Инструктаж по заполнению бланка регистрации необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске.)

4.1. Бланк регистрации

Возьмите, пожалуйста, бланк регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть полями. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начинать с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам.

Сначала мы заполняем код региона - это первые два поля. В них пишем **51**. Затем мы заполняем код образовательного учреждения - это следующие шесть полей. В них пишем ____ *(Коды ОУ с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса - два поля и литера класса - одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучаетесь. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше чем одна – запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения - четыре поля, в них пишем ____ и номер аудитории - четыре поля, в них пишем _____. Дата проведения экзамена - блок из шести полей, три раза по два поля. В них пишем _____.

(Код ППЭ, номер аудитории, дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала экзамена)

На следующей строчке в первых двух полях мы пишем код предмета – ____ *(06 – биология, 04 – химия)*. Название предмета - одиннадцать полей. В них пишем – ____ *(название предмета рекомендуется сокращать до первых 3-х букв без точки в конце.)*

Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке - ваше имя. В третьей - ваше отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Справа вы ставите крестик в соответствующем поле «Пол», «Ж» - женский или «М» - мужской.

Внизу бланка регистрации, в отведенном окошке, поставьте свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрихкода бланка регистрации и КИМ с кодами на конверте, знакомство с процедурой проведения репетиционного экзамена.

4.2. Бланк ответов № 1

Возьмите бланк ответов № 1. Бланк предназначен для записи ответов на задания с выбором ответа и ответов в краткой свободной форме.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка так же, как вы заполняли бланк регистрации. Для этого возьмите бланк регистрации и перенесите на бланк ответов №1 коды региона, предмета и название предмета.

На бланке размещены сорок полей для записи ответов. Каждая цифра, знак или буква записываются в отдельную клетку, по образцу из верхней части бланка. **Требования по записи ответов указаны у вас в КИМ.** Если вы хотите исправить запись, то ниже в бланке вы найдете область замены ошибочных ответов. Максимальное количество таких исправлений - десять. В случае исправления в блоке из двух полей вы пишете номер ошибочного задания и далее в той же строке - правильный вариант ответа.

После заполнения бланка не забудьте поставить свою подпись в специально выделенном окошке.

4.3. Бланк ответов № 2.

Возьмите бланк ответов № 2. Бланк предназначен для записи развернутых ответов на задания в свободной форме. Заполните регистрационную верхнюю часть бланка так же, как вы заполняли бланк регистрации. Для этого возьмите регистрационный бланк и перенесите на бланк ответов № 2 код региона, код предмета, название предмета.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме - заданий типа **С**. Если у вас не хватило места для ответа на лицевой стороне бланка, вы можете продолжить записи на обратной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись: «**Смотри на обороте**».

Старайтесь писать на бланке таким образом, чтобы ваш ответ поместился на нем. Дополнительные бланки ответов №2 на репетиционном экзамене не предусмотрены.

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, то Вы можете использовать несколько дополнительных бланков № 2.

4.4. КИМ.

Пожалуйста, запомните, что **категорически запрещается** делать в полях всех бланков какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков; делать какие-либо надписи и пометки вне полей бланков.

На бланках ответов № 1 и № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о вашей личности и вашем образовательном учреждении.

Записи в черновике при оценке результатов экзамена не рассматриваются.

КИМ можно использовать как черновик.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы

проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

*В течение экзамена организаторы **обязаны** проверить:*

соответствие данных паспортов, экзаменуемых (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;

правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;

правильность заполнения всех кодов и названий предмета в бланке № 1 и бланке № 2.

5. Работа над ответами на задания экзаменационной работы.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа (180 минут).

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики нам и покинуть аудиторию.

Если в течение экзамена у вас возникнут вопросы – пожалуйста, поднимите руку, и мы подойдем к вам.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента. *(Время начала экзамена и время его окончания необходимо записать на доске. Время, потраченное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.)*

6. Действия организаторов в течение экзамена:

В течение экзамена необходимо пройти по рядам и проверить соответствие данных паспортов экзаменуемых данным, занесенным в бланк регистрации, а также правильность и полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2.

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (Форма ППЭ 12-02).

Сразу после начала экзамена собрать лишние индивидуальные комплекты, зафиксировать их число в протоколе 12-1 ППЭ.

В ведомости учета участников ЕГЭ отметить факт неявки на экзамен обучающихся (если таковые имеются) (Форма 5-2 ППЭ, столбец б).

По требованию экзаменуемого выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы экзаменуемых, не связанные с содержанием КИМ.

*При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики на своем столе. **Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.***

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения

ими установленного порядка проведения ЕГЭ такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

– заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена»:

В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника. К Акту должны быть приложены:

служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);

объяснительная участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

– внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

– поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и члена ГЭК:

– совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

– внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

– поставить соответствующую метку в бланке участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

За 30 минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут.

За 15 минут до окончания экзамена:

– пересчитать лишние ИК в аудитории;

– отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

За 5 минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 5 минут.

По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить все материалы положить на дальний край рабочего стола (при этом все оставшиеся экзаменуемые должны оставаться на своих местах).

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Самостоятельно собрать со столов экзаменуемых материалы (КИМы, черновики, бланки регистрации и бланки ответов № 1, №2), проверяя:

– правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;

– наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации и Бланке №1;

– заполнение всех регистрационных полей в бланке №2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий типа С.

и ставя при этом:

– в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной

форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей выпускника (поступающего)).

Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме 5-2 ППЭ и подтверждаться подписями участника ЕГЭ и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена, т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника.

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

Стопка бланков регистрации. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – обратная стороны).

Стопка бланков №1. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – обратная стороны).

Стопка бланков №2 (Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – обратная стороны).

Стопка КИМов.

Стопка черновиков.

В присутствии оставшихся экзаменуемых пересчитать бланки регистрации, бланки №1, бланки №2, заполнить сопроводительные бланки (форма 11-ППЭ) для каждого типа бланков.

Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные бланки (форма 11-ППЭ) и запечатать в бумажные пакеты (или другой упаковочный материал). Сопроводительные бланки должны быть наклеены на пакет сверху.

Закончить оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (формы 12-1 ППЭ, 12-2 ППЭ).

В форме 12-1 ППЭ должны быть заполнены все поля. Если, какие-либо поля не используются (допустим, не было бракованных материалов) то в них следует написать 0 (ноль).

Закончить оформление ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов (форма 5-2 ППЭ).

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ.
