

Автономное учреждение
Дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

П Р И К А З

Об информационно-методическом сопровождении проведения апробации технологии печати контрольно-измерительных материалов в пунктах проведения экзамена и технологии перевода бланков ответов участников единого государственного экзамена в электронный вид на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск
«12» февраля 2016 г.

№ 44 -о

В соответствии с письмами Управления оценки качества общего образования Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.01.2016 № 10-11, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 20.12.2015 № 01-311/10-01 «Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2016 году», руководствуясь инструктивно-методической документацией по апробации печати и сканирования в пунктах проведения экзаменов, размещенных на сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.02.2016 № 94 «О проведении апробации технологии печати контрольно-измерительных материалов в пунктах проведения экзамена и технологии перевода бланков ответов участников единого государственного экзамена», с целью информационно-методического сопровождения апробации технологии печати контрольно-измерительных материалов в пунктах проведения экзамена и технологии перевода бланков ответов участников единого государственного экзамена в электронный вид на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - апробация)

ПРИКАЗЫВАЮ:

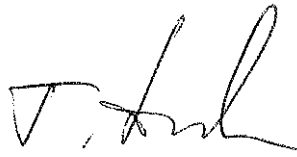
1. Утвердить инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена, согласно приложению 2 к настоящему приказу;
3. Утвердить инструкцию для организатора в аудитории, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4. Утвердить инструкцию для технического специалиста, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

8. Специалисту центра информатизации Магрычеву А.А., обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте iro86.ru в разделе РЦОКО «Апробация технологий ГИА 2016», в однодневный срок со дня его подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего Региональным центром оценки качеством образования Дзюбину С.В.

Директор



Г.В. Дивеева

Инструкция для члена ГЭК в ППЭ

За один рабочий день до проведения апробации член ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ должен провести проверку технической готовности ППЭ к проведению апробации:

- проверить качество тестовой печати КИМ;
- проверить средства криптозащиты на станции печати КИМ с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);
- проверить и подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);
- проконтролировать наличие в аудитории ППЭ достаточного для печати КИМ количества бумаги;
- проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);
- проверить наличие дополнительно (резервного) оборудования.

В 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК должен скачать ключ доступа к КИМ. Скачивание ключа доступа к КИМ выполняется с помощью специализированного программного обеспечения с использованием токена члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющий выход в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему).

Член ГЭК вместе с техническим специалистом проходит в аудиторию, где будет выполняться печать КИМ, технический специалист загружает на Станцию печати КИМ ключ доступа к КИМ, после чего член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати КИМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После этого он извлекает из компьютера токен.

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями;

в случае выявления нарушений установленного Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников апробации, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалить с экзамена участников апробации, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения апробации;

по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в ППЭ в случае грубых нарушений.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена. соблюдение информационной безопасности.

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения апробации в ППЭ.

В день проведения экзамена член ГЭК должен:

прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК;

обеспечить доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена;

передать ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями.

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствовать при организации входа участников апробации в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам апробации, организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников апробации;

присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

не допускать выноса из аудиторий письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, письменных заметок, из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

присутствовать в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в случае необходимости проведения замены ИК (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника апробации совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник апробации по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника апробации;

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника апробации и при согласии участника апробации досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам апробации, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

После завершения апробации член ГЭК должен находиться в Штабе ППЭ.

После завершения экзамена член ГЭК должен получить от технического специалиста файлы экспорта с протоколами печати КИМ из аудитории.

От руководителя ППЭ член ГЭК должен получить (в дополнении к стандартной процедуре):

- бумажные протоколы печати КИМ (форма ППЭ - 23), которые подписываются членом ГЭК и остаются на хранение в ППЭ;
- распечатанные КИМ (использованные КИМ, КИМ имеющие полиграфические дефекты, неукomплектованные КИМ);
- компакт — диск с электронным КИМ, которые использовались для печати КИМ.

Осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»):

запечатанный возвратно доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 *(все типы бланков упакованы в один возвратный доставочный пакет, заполнена форма сопроводительного бланка к материалам апробации)*,

а также:

формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

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

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

КИМ участников апробации, вложенные обратно в ИК участников апробации;

запечатанные конверты с использованными черновиками

(на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится апробация, количество черновиков в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК участников апробации;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения апробации в ППЭ по следующим формам:

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

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

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после поступления материалов из аудитории вскрывает полученный возвратно доставочный пакет с бланками, пересчитывает бланки и заполняет форму ППЭ – 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», после чего передает техническому специалисту возвратный доставочный пакет с перечитанными бланками для осуществления сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ шифруется и подписывается сертификатом члена ГЭК.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

Инструкция для руководителя ППЭ

При проведении апробации по русскому языку не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, участников апробации в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения апробации и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение апробации; инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению апробации (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении апробации в аудиториях, ППЭ.

Подготовка к проведению апробации

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за три рабочих дня до проведения апробации.**

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению апробации в соответствии с требованиями к ППЭ.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудитории для проведения апробации;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

отдельного места для хранения личных вещей участников апробации до входа в ППЭ¹;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, которое расположено до входа в ППЭ;

специально выделенного места в аудитории ППЭ (стола), для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников апробации;

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников апробации, обратившихся к медицинскому работнику;

заметных обозначений номера аудитории для проведения апробации и наименование помещения, используемое для проведения апробации;

не более 15 рабочих мест для участников апробации в аудитории;

обозначения каждого рабочего места участника апробации в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников апробации, в аудитории с проведением проверки их работоспособности.

убрать (закрыть) в аудитории стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему учебному предмету;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников апробации (ИК) в аудитории;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника апробации (минимальное количество - два листа);

¹ Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

подготовить конверт для упаковки использованных черновиков;
подготовить инструкции для участников апробации, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом апробации;
проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;
запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения апробации;
заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения апробации и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение апробации;
инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению апробации в ППЭ;
правилами заполнения бланков;
правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении апробации.

Проведение апробации в ППЭ

В день проведения апробации руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени.**

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения апробации в ППЭ на всех этапах проведения апробации в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 07.30 по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ:

Спецпакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников апробации и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов № 2, комплектами возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков апробации.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ доставочные спецпакеты с ИК участников апробации, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиторию. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

Вскрыть пакет руководителя ППЭ.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению апробации в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения апробации в ППЭ, журнал учета участников апробации, обратившихся к медицинскому работнику;

проверить готовность аудиторий к проведению апробации;

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
инструкцию для участников апробации, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
ножницы для вскрытия пакета с ИК;
таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
конверт для упаковки использованных черновиков;

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников апробации согласно спискам распределения;

В случае отказа участником апробации от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о не допуске указанного участника апробации в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник апробации, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику апробации.

Если участник апробации опоздал на экзамен, он допускается к сдаче в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику апробации. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник апробации, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков апробации по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

Этап завершения апробации в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК:

получить от ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:
запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2);

КИМ участников апробации, вложенные в конверты от ИК участников апробации;
запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится апробация, количество черновиков в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-02;

форму ППЭ 05-01;

«Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; служебные записки (при наличии).

Заполнить формы:

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

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 выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения апробации) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные спецпакеты ЭМ:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;

заполненные формы ППЭ (кроме формы ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»;

служебные записки (при наличии);

КИМ, вложенные обратно в ИК участников апробации;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

неиспользованные ИК;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2.

Инструкция для организатора в аудитории

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении апробации по русскому языку в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Подготовка к проведению апробации

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения апробации и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение апробации; инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории; правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении апробации в аудиториях.

В день проведения апробации организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ в 07.50 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения апробации. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

инструкцию для участника апробации, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

ножницы для вскрытия пакета с ИК;

табличку с номером аудитории;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

конверт для упаковки использованных черновиков.

Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

Раздать на рабочие места участников апробации черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество - два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника апробации², а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков

² Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника апробации может быть произведено за день до проведения экзамена.

регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение апробации

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам апробации, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Вход участников апробации в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников апробации в аудиторию должен:
сверить данные документа, удостоверяющего личность участника апробации, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника апробации в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику апробации номер его места в аудитории.

Участники апробации могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную ручку.

Организатор должен:

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

следить, чтобы участники апробации не менялись местами;

напомнить участникам апробации о запрете иметь при себе электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Организатор в аудитории не позднее 09:45 по местному времени получает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков апробации по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

дополнительные бланки ответов № 2.

С 9:50 по местному времени организатор в аудитории проводит первую часть инструктажа участников апробации, по окончании которой участникам апробации демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК и компакт-диск с электронными КИМ, а также проводится информирование о процедуре печати КИМ в аудитории.

Не ранее 10:00 второй организатор в аудитории извлекает из доставочного спецпакета компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки спецпакета с ИК, устанавливает его в CD-привод Станции печати КИМ, вводит количество КИМ для печати и запускает процедуру расшифровки КИМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ), выполняет печать КИМ, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени

Организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, выполняет печать КИМ с компакт-диска.

Второй организатор комплектует распечатанные КИМ с ИК, содержащимся в доставочном спецпакете (комплектация выполняется по номеру КИМ). Организатор проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами КИМ, указанными на конверте ИК. Напечатанные КИМ, скомплектованные с ИК, раздаются участникам апробации.

В случае обнаружения участником апробации брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников апробации меньше, чем ИК в доставочном пакете, или из резервного доставочного пакета, полученного от руководителя ППЭ, в случае использования резервного пакета ранее установленный компакт-диск извлекается из CD-привода, на его место устанавливается компакт-диск из резервного доставочного пакета). Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником апробации или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра КИМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ с помощью токена члена ГЭК. Замена ИК производится полностью, включая КИМ.

В случае сбоя работы Станции печати КИМ организатор вызывает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками апробации организатор извлекает компакт-диск с электронными КИМ из CD-привода и убирает его в пакет для передачи руководителю ППЭ после завершения экзамена (вместе с остальными ЭМ). Извлечение компакт-диска после начала печати КИМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного диска.

Комплект распечатанных КИМ, использованный компакт-диск с электронными КИМ и бумажный протокол печати КИМ организатор передает руководителю ППЭ.

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники апробации приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками апробации организатор в аудитории должен:

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников апробации между собой;
обмена любыми материалами и предметами между участниками апробации;
переписывания участниками апробации заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

произвольного выхода участника апробации из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам апробации, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

Следить за состоянием участников апробации и при ухудшении их самочувствия направлять участников апробации в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику апробации о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

В случае если участник апробации предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

При выходе участника апробации из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.

Случай удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников апробации средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения апробации или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник апробации по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника апробации к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника апробации и при согласии участника апробации досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника апробации в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных бланков ответов

В случае если участник апробации полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника апробации дополнительный бланк ответов № 2;

заполнить верхнее поле в дополнительном бланке ответов № 2 (при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответов № 2 вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка);

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками апробации и организация сбора ЭМ

Участники апробации, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам апробации о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников апробации, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками апробации организатор должен:

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

попросить вложить КИМ участника апробации в конверт от ИК.

Собрать у участников апробации:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам апробации);

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты

Пересчитать все типы бланков и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится апробация, количество черновиков в конверте.

По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

КИМ участников апробации, вложенные в конверты от ИК;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

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

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

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

неиспользованные ИК участников апробации;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Инструкция для технического специалиста

Подготовительный этап проведения апробации

Необходимо получить из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив ПО станции печати КИМ;

дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале.

Выполнить техническую подготовку ППЭ:

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудитории и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции),

установить ПО станции печати КИМ на рабочей станции в аудитории, подключить локальный лазерный принтер;

выполнить тестовую печать КИМ и проверить работоспособность CD-привода;

подготовить достаточное для печати КИМ количество бумаги;

установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в Штабе ППЭ.

Подготовить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

флеш-накопитель для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки электронного протокола станции печати КИМ из ППЭ в РЦОИ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервную рабочую станцию для замены рабочей станции печати КИМ или рабочей станции в штабе ППЭ;

резервный лазерный принтер и резервный внешний CD-привод.

Техническая подготовка к апробации должна быть завершена за два рабочих дня до проведения апробации.

За один рабочий день до проведения апробации:

совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль готовности ППЭ к проведению апробации:

проконтролировать качество тестовой печати КИМ на рабочей станции печати КИМ;

проверить, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати КИМ;

подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);

проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

На этапе апробации технический специалист обязан:

Не менее чем за час до апробации запустить ПО Станции печати КИМ в аудитории включить подключённый принтер.

В 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», при участии члена ГЭК скачать ключ доступа к КИМ.

Записать ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель.

Загрузить ключ доступа к КИМ на рабочие станции печати КИМ в аудитории.

После завершения экзамена и формирования бумажных протоколов печати КИМ технический специалист на рабочей станции печати КИМ должен сформировать файлы экспорта с электронными протоколами печати КИМ, записать их из аудитории на флеш-накопитель и передать члену ГЭК для передачи в РЦОИ.

Требования к техническому оснащению ППЭ для печати КИМ в аудиториях ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
Станция печати КИМ	1 на аудиторию (+ резервная станция печати)	Операционные системы*: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Минимальная конфигурация: одноплатформный, от 3,0 ГГц, Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, от 2,5 ГГц. Оперативная память: Минимальный объем: от 1 ГБайт, Рекомендуемый объем: от 2 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 200 Мб. Прочее оборудование: Оптический привод для чтения компакт-дисков CD-ROM. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0. Рабочая станция должна быть оснащена локальным лазерным принтером (использование сетевого принтера не допускается).
Локальный лазерный принтер	1 на станцию печати КИМ	Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Размещение: Настольный

Компонент	Количество	Конфигурация
		Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 20 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.
Резервные картриджи	для каждого локального принтера	В случае использования принтеров одной модели во всех аудиториях 1 на три лазерных принтера одной модели
Станция авторизации** (Рабочая станция в штабе ППЭ)	1 (+ резервная станция)	Операционная система: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: Минимальная частота от 1,8 ГГц, Рекомендуемая частота от 2,5 ГГц. Оперативная память: Минимальный объем: от 1 Гбайт, Рекомендуемый объем: от 2 Гбайт. Свободное дисковое пространство: от 200 Мб. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0. Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет.
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервный внешний CD-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать диск с КИМ на какой-либо из станций печати КИМ
Флеш-накопитель	1	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса закрытого ключа расшифровки КИМ из штаба ППЭ в аудиторию.
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к КИМ и его активации КИМ на станциях печати КИМ.
Резервный лазерный	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера,

Компонент	Количество	Конфигурация
принтер		используемого на какой-либо из станции печати КИМ

* На рабочей станции должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции печати КИМ. Установка другого ПО до окончания использования рабочей станции при проведении апробации запрещается.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ.

Требования к техническому оснащению ППЭ для перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
Станция сканирования в ППЭ	1 (+ резервная станция сканирования в ППЭ)	Операционная система*: Windows XP service pack 3 / 7 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: минимальная частота от 1,8 ГГц, рекомендуемая частота от 2,5 ГГц. Оперативная память: минимальное количество: от 4 ГБайт, Свободное дисковое пространство определяется из расчёта количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: на одного участника требуется примерно 1 Мб исходных данных + 1 Мб экспортированных данных + 300 Мб. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее 2-х свободных Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0. К станции должен быть подключен локальный сканер или обеспечена связь с сетевым сканером.

Компонент	Количество	Конфигурация
Сканер	1	Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер, Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: не менее 300 точек на дюйм. Цветность сканирования: цветное. Тип сканера: планшетный, может использоваться только если в ППЭ в один день сдают экзамены не более чем 50 участников. поточный, используется если участников больше 50, должен поддерживать режим сканирования ADF: автоматическая подача документов.
Станция авторизации**	1 (+ резервная станция)	Операционная система: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: минимальная частота от 1,8 ГГц, рекомендуемая частота от 2,5 ГГц. Оперативная память: минимальное количество: 2 ГБайт, рекомендуемое количество: 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство определяется из расчёта количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: на одного участника требуется примерно 1 Мб экспортированных данных + 300 Мб. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее 2-х свободных Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0. Наличие стабильного стационарного канала связи с РЦОИ.
Токен члена ГЭК	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний флеш-накопитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется для формирования защищенного пакета данных с электронными образами бланков при выполнении экспорта на Станции сканирования в ППЭ.

Компонент	Количество	Конфигурация
Флеш-накопитель	1	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса файлов экспорта со станции сканирования в ППЭ на станцию авторизации. Объем определяется из расчёта количества участников, пакеты с бланками которых планируется получать: на одного участника требуется примерно 1 Мб.
Резервный сканер	1	Локальный или сетевой (на этапе сканирования) TWAIN или WIA совместимый сканер. Формат: A4. Разрешение сканирования: 300 точек на дюйм. Цветность сканирования: цветное.
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.

* На рабочих станциях должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции сканирования или Станции авторизации. Установка другого ПО до окончания использования рабочих станций при проведении апробации запрещается.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ.