



**Действия организаторов в аудитории при  
проведении региональных тренировочных  
мероприятий с применением технологий  
доставки экзаменационных материалов по сети  
«Интернет»**

19 марта 2024 года

*Чмелёва Елена Николаевна,  
главный эксперт отдела обеспечения ГИА  
Регионального центра оценки качества  
образования Орловской области*

# Подготовка к проведению РТМ по географии и литературе

## Подготовить:

1

Бумагу для печати ЭМ

2

Для каждой аудитории:

- ДБО № 2 (из расчета 1 ДБО № 2 на аудиторию);
- формы ППЭ (05-02, 12-04МАШ, 12-03);
- 1 файл с сопроводительным бланком для упаковки бланков условных участников ЕГЭ (размещен на файловом сервере в папке «Программы»);
- 1 файл с сопроводительным бланком для упаковки КИМ условных участников ЕГЭ;
- 1 файл для упаковки испорченных ЭМ;
- гелевые ручки с чернилами черного цвета

3

Для штаба: формы ППЭ-07, ППЭ 13-02МАШ

# Задание для организатора в аудитории (география и литература)

- 1 На странице «Подготовка к печати ЭМ» укажите количество условных участников экзамена для печати ЭМ – 2;
- 2 Нажмите кнопку «Печать ЭМ» для перехода на страницу «Печать ЭМ», затем нажмите кнопку «Печать» для расшифровки и печати ЭМ, в процессе печати **забракуйте** один распечатанный экземпляр;
- 3 **Выдайте** ЭМ условным участникам РТМ.  
**Забракуйте** один из успешно распечатанных комплектов после завершения основной печати, отложите выбранный комплект в брак;
- 4 Выполнить дополнительную печать ЭМ - оставшееся количество комплектов до значения участников в «рассадке» плюс комплект для замены забракованного по окончании печати комплекта (пригласите члена ГЭК);
- 5 После завершения печати ЭМ, раздайте ЭМ двум условным участникам тренировочного экзамена (первому участнику ЭМ выданы ранее)

По окончании печати ЭМ в аудитории должны быть распечатаны:  
**3 комплекта ЭМ для 3 условных участников РТМ;**  
**2 комплекта ЭМ забракованы**

# Задание для организатора в аудитории (география и литература)

- 6 **Заполните регистрационные поля бланков 3 условных участников РТМ в соответствии с данными формы ППЭ-05-02;**
- 7 **Выдайте** одному условному участнику экзамена **ДБО № 2**, отметив факт выдачи в форме ППЭ 05-02. Заполните регистрационные поля ДБО № 2;
- 8 Содержательную часть бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2 **погасите знаком «Z»;**
- 9 **Заполните** выход из аудитории условного участника РТМ на 5 минут в форме **ППЭ-12-04МАШ;**
- 10 Проинформируйте руководителя ППЭ о завершении РТМ в аудитории;
- 11 **Заполните 3 сопроводительных бланка к материалам ЕГЭ (форма ППЭ-11) и разложите по файлам (1 – для бланков, 1 – для КИМ, 1 – для испорченных (бракованных) ЭМ)**

# Задание для организатора в аудитории (география и литература)

- 12** Упакуйте КИМ и испорченные (бракованные) ЭМ в файл с заполненным сопроводительным бланком;
- 13** Заполните формы ППЭ (ППЭ-05-02 и ППЭ-12-04МАШ);
- 14** На странице «Дополнительная печать ЭМ» станции организатора **нажмите «Сканирование»** для перехода к сканированию бланков участников;
- 15** На странице «Сканирование» **выполните сканирование** бланков участников и форм ППЭ (05-02, 12-04МАШ);
- 16** Упакуйте бланки 3 условных участников РТМ в файл с заполненным сопроводительным бланком;
- 17** Пригласите технического специалиста и члена ГЭК для завершения экзамена на станции организатора в аудитории;
- 18** Передайте упакованные бланки и заполненные формы в штаб ППЭ

# Подготовка к проведению РТМ по информатике (КЕГЭ)

## Подготовить:

1

Бумагу для печати бланков регистрации

2

Для каждой аудитории:

- форму ППЭ 05-02-К;
- 1 файл с сопроводительным бланком для упаковки бракованных бланков регистрации;
- 1 файл с сопроводительным бланком для упаковки бланков регистрации условных участников КЕГЭ;
- по 1 черновику КЕГЭ на каждую аудиторию;
- коды активации экзамена для основной станции КЕГЭ для каждой аудитории;
- гелевые ручки с чернилами черного цвета

3

Для штаба: формы ППЭ-07, ППЭ 13-03-К-МАШ

# Задание для организатора в аудитории проведения экзамена по информатике (КЕГЭ)

- 1 На странице «Подготовка к печати ЭМ» укажите количество участников для печати ЭМ меньше, чем указано в «рассадке»;
- 2 Нажмите кнопку «Печать ЭМ» для перехода на страницу «Печать ЭМ», затем нажмите кнопку «Печать» для расшифровки и печати ЭМ, в процессе печати **забракуйте** один распечатанный экземпляр;
- 3 **Выдайте** ЭМ условным участникам РТМ.  
**Забракуйте** один из успешно распечатанных комплектов (бланков регистрации) после завершения основной печати, отложите выбранный комплект в брак;
- 4 Выполните дополнительную печать ЭМ - оставшееся количество комплектов до значения участников в «рассадке» плюс комплект для замены забракованного по окончании печати комплекта (пригласите члена ГЭК);
- 5 После завершения печати ЭМ, раздайте ЭМ всем условным участникам тренировочного экзамена.

По окончании печати ЭМ в аудитории:

**Количество успешно распечатанных** бланков регистрации должно соответствовать количеству станций КЕГЭ в аудитории.

**2** бланка регистрации **забракованы**

# Задание для организатора в аудитории проведения экзамена по информатике (КЕГЭ)

- 6 Заполните регистрационные поля бланков регистрации условных участников РТМ в соответствии с данными формы ППЭ-05-02-К;
- 7 Нажмите кнопку «Прочитать КИМ» на странице «Подготовка станции КЕГЭ» для перехода к началу экзамена (на всех станциях);
- 8 Выполните экзаменационную работу за условного участника КЕГЭ в интерфейсе участника экзамена.

*Смотрите пункт 5.12. Порядка действий для работников ППЭ при проведении РТМ с применением технологии сканирования в аудиториях ППЭ, размещен на сайте <http://www.orcoko.ru/pppe/> (панка «!ЕГЭ 2024/»)*

- 9 Сканирование бланков регистрации в аудитории по общей схеме



# Подготовка к проведению тренировочного экзамена по английскому языку (устная часть)

## Подготовить:

1 Бумагу для печати бланков регистрации

2 Для аудитории подготовки:

- форму ППЭ 05-02-У;
- 1 файл с сопроводительным бланком для упаковки бракованных бланков регистрации;
- гелевые ручки с чернилами черного цвета

3 Для аудитории проведения:

- форму ППЭ 05-03-У;
- 1 файл с сопроводительным бланком для упаковки бланков регистрации условных участников ЕГЭ;
- гелевые ручки с чернилами черного цвета;
- коды активации экзамена для основных станций записи ответов для каждой аудитории

4 Для штаба: формы ППЭ-07, ППЭ 13-03-У

# Проведение РТМ по английскому языку (устная часть)

## Задание для организатора в аудитории подготовки

- 1 На странице «Подготовка к печати ЭМ» укажите количество участников для печати ЭМ меньше, чем указано в «рассадке»;
- 2 Нажмите кнопку «Печать ЭМ» для перехода на страницу «Печать ЭМ», затем нажмите кнопку «Печать» для расшифровки и печати ЭМ, в процессе печати **забракуйте** один распечатанный экземпляр;  
**Выдайте ЭМ** условным участникам РТМ.
- 3 **Забракуйте** один из успешно распечатанных комплектов (бланков регистрации) после завершения основной печати, отложите выбранный комплект в брак;
- 4 Выполните дополнительную печать ЭМ - оставшееся количество комплектов до значения участников в «рассадке» плюс комплект для замены забракованного по окончании печати комплекта (пригласите члена ГЭК);
- 5 **Заполните бланки регистрации** условных участников РТМ в соответствии с данными формы ППЭ-05-02-У;
- 6 Проинформируйте руководителя ППЭ об успешном завершении печати в аудитории;
- 7 **Передайте заполненные бланки регистрации** в аудитории проведения

# Проведение РТМ по английскому языку (устная часть).

## Задание для организатора в аудитории проведения

- 1** Заполните номер аудитории в бланках регистрации;
- 2** На странице «Подготовка станции записи» нажмите кнопку «Прочитать КИМ» для перехода к началу экзамена;
- 3** Проинформируйте руководителя ППЭ об успешном завершении расшифровки КИМ в аудитории;
- 4** Введите номер бланка регистрации устного экзамена, выполните запись номера КИМ и введите код активации экзамена;
- 5** Последовательно **пройдите все задания экзамена, прослушайте свои ответы.**
- 6** Повторите процедуру экзамена на каждой станции записи;
- 7** Упакуйте бланки регистрации в файл с заполненным сопроводительным бланком и **передайте все ЭМ и формы** руководителю ППЭ

**Бланки и формы сканируются в штабе ППЭ на станции штаба ППЭ**

# Завершение РТМ в штабе ППЭ

- 1** Прием файлов, имитирующих ВДП, с ЭМ от организаторов в аудитории;
- 2** Прием от технического специалиста пакетов с электронными образами бланков условных участников РТМ, форм ППЭ, электронных журналов проведения тренировочного экзамена из аудиторий на флеш-накопителе;
- 3** Сканирование в штабе ППЭ заполненных форм ППЭ 13-02МАН, ППЭ 13-03-У-МАН, ППЭ 13-03-К-МАН и ППЭ-07 (формы ППЭ, отсканированные в аудитории, в штабе не сканируются) + формы и бланки регистрации из аудиторий при проведении устной части английского языка;
- 4** Передача зашифрованного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ в ОРЦОКО в личном кабинете ППЭ;
- 5** Передача в систему мониторинга (тренировочная версия) статуса «Материалы переданы в РЦОИ» после получения подтверждения от ОРЦОКО

Контроль выставления статусов в систему мониторинга!