

**Организационно-технологические особенности
подготовки и проведения единого государственного экзамена
в городе Москве в 2018 году**

1. Применение технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в ППЭ

В 2018 году в Москве во всех пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ) единый государственный экзамен (далее - ЕГЭ) проводится с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов (далее - ЭМ) и сканирования ЭМ в ППЭ.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК. Ключи доступа к ЭМ доступны для скачивания в ППЭ на специализированном федеральном портале с 9:30 в день экзамена.

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию на федеральном портале в ППЭ, в который они назначены, за 2 календарных дня до проведения экзамена.

Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий.

Техническая подготовка начинается за 5 и завершается за 2 календарных дня до проведения экзамена. Контроль технической готовности проводится за 2 календарных дня до проведения экзамена.

После завершения каждого этапа подготовительных мероприятий к печати полного комплекта ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ необходимо передавать статус о завершении этапа и необходимую документацию в разделе «Мониторинг» на станции авторизации в Штабе ППЭ.

Для обеспечения печати ЭМ аудитории оборудуются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати ЭМ. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются ЭМ.

Печать ЭМ осуществляется в чёрно-белом, одностороннем режиме на специальной бумаге, на оборотной стороне каждого листа находится надпись: «Оборотная сторона. Не заполнять!». Обратная сторона листа не используется для записи ответов на задания контрольного измерительного материала (далее - КИМ).

Индивидуальный комплект участника ЕГЭ содержит:

- бланк регистрации;
- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 лист 1;
- бланк ответов № 2 лист 2;
- КИМ;
- контрольный лист.

Контрольный лист содержит информацию о номере бланка регистрации, номере КИМ, краткие инструкции для организаторов в аудитории и участников ЕГЭ по проверке индивидуального комплекта.

Использование бумажной технологии ЭМ при проведении ЕГЭ сохраняется для ППЭ, организованных на дому, а также на базе медицинских учреждений, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

2. Печать дополнительных бланков ответов №2 (ДБО№2) на станции авторизации

Печать ДБО № 2 выполняется **только на станции авторизации** в Штабе ППЭ с подключенным локальным лазерным принтером отдельно для каждого экзамена на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.

Не позднее чем за 3 дня до проведения экзамена на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (rsoi.msko.ru) размещается информация о необходимом для печати количестве ДБО №2 на предстоящий экзамен.

Печать ДБО№2 выполняется в чёрно-белом, одностороннем режиме на специальной бумаге, на оборотной стороне каждого листа находится надпись: «Оборотная сторона. Не заполнять!».

Для обеспечения печати ДБО № 2:

при проведении технической подготовки **на станции авторизации** выполняется печать тестового ДБО №2, проверяется качество печати тестового бланка: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

при проведении контроля технической готовности член ГЭК проверяет первичную информацию на станции авторизации (код региона и код ППЭ) и выполняет авторизацию на федеральном портале с использованием токена;

технический специалист получает от руководителя ППЭ информацию о количестве ДБО №2 для печати, оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО № 2 **на станции авторизации** пакетами от 1 до 20 бланков. По окончании печати каждого пакета руководитель ППЭ оценивает качество напечатанных бланков.

Распечатанные ДБО № 2 остаются на хранение в ППЭ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, до дня проведения экзамена, некачественные бланки уничтожаются.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена осуществляется печать ДБО № 2 на станции авторизации в Штабе ППЭ с указанием необходимого количества бланков.

По завершении каждого экзамена неиспользованные ДБО № 2 упаковываются в отдельные файл (ы), содержащие следующую информацию: код

ППЭ, дата экзамена, предмет, количество бланков. Файлы помещаются в сейф-пакет большой №1 для отправки в РЦОИ.

3. Схема взаимодействия ППЭ и РЦОИ

Для подготовки и проведения ЕГЭ в 2018 году применяется схема взаимодействия между образовательными организациями, на базе которых организуются ППЭ, и региональным центром обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) с использованием защищенного канала передачи данных. В штате ППЭ устанавливается защищенное автоматизированное рабочее место. По защищенному каналу в период проведения ГИА в ППЭ передаются следующие сведения: дистрибутивы с программным обеспечением, пакет руководителя, а также другая информация, содержащая персональные данные.

4. Организация видеонаблюдения в ППЭ

Для организации видеонаблюдения в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме онлайн, необходимо:

проверить наличие и соответствие расположения ip-камер в аудиториях и в штате ППЭ необходимым требованиям;

наличие в штате ППЭ работоспособной рабочей станции, подключенной к сети Интернет, с установленным ПО актуальной версии для просмотра видеозображения в ППЭ;

установить в коридорах и холлах камеры видеонаблюдения на штативах таким образом, чтобы обзор камер обеспечивал наблюдение за организацией входа в аудитории, а также за перемещением экзаменационных материалов, передвижением участников ЕГЭ, работников ППЭ и иных лиц по ППЭ;

при подготовке к ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение») установить 2 дополнительные видеокамеры на штативах в аудиториях проведения вблизи каждого рабочего места участника ЕГЭ, у боковой панели лингафонной кабинки, на расстоянии, обеспечивающем качественную запись звука, и исключая создание помех участникам ЕГЭ при выполнении заданий раздела «Говорение» или при занятии рабочего места. Высота установки камер видеонаблюдения в режиме оффлайн должна превышать высоту лингафонной кабинки. В обзор камеры не должно попадать изображение экрана монитора.

В ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн, необходимо:

расположить в каждой аудитории 2 видеокамеры на штативах, обеспечивающих обзор всех участников ЕГЭ, организаторов в аудитории, табличек с номерами аудиторий, обзор камеры не должны загромождать отдельные предметы;

при подготовке к ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение») установить видеокамеры на штативах в аудиториях проведения вблизи каждого рабочего места участника ЕГЭ, у боковой панели лингафонной кабинки, на расстоянии, обеспечивающем качественную запись звука, и исключая

создание помех участникам ЕГЭ при выполнении заданий раздела «Говорение» или при занятии рабочего места. Обзор видеокамер должен охватывать изображение участников ЕГЭ, организаторов в аудитории, табличек с номерами аудиторий, обзор камеры не должны загромождать отдельные предметы, в обзор камеры не должно попадать изображение экрана монитора. Высота установки камер видеонаблюдения в режиме оффлайн должна превышать высоту лингафонной кабинки;

в штабе ППЭ установить 2 видеокамеры, обеспечивающие обзор всего помещения штаба и входной двери, обзор камеры не должны загромождать отдельные предметы;

в коридорах и холлах устанавливаются камеры видеонаблюдения таким образом, чтобы обзор камер обеспечивал наблюдение за организацией входа в аудитории, а также за перемещением экзаменационных материалов, передвижением участников ЕГЭ, работников ППЭ и иных лиц по ППЭ.

За день до экзамена технический специалист и руководитель ППЭ проверяют наличие и работоспособность камер видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, штабе ППЭ, коридорах и холлах.

В день экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту:

за 30 минут до доставки ЭМ в ППЭ - включить режим записи видеокамер на штативах в штабе ППЭ (оффлайн), проверить, что режим записи включен на ip-камерах в штабе ППЭ (онлайн);

не позднее 08:00 включить режим записи видеокамер на штативах в аудиториях ППЭ (оффлайн), в коридорах и холлах, проверить, что режим записи включен на ip-камерах (онлайн);

Во время экзамена контроль за работой камер видеонаблюдения в аудиториях осуществляет организатор в аудитории, в коридорах и холлах – организатор вне аудитории, в штабе ППЭ – технический специалист.

По указанию руководителя ППЭ технический специалист останавливает видеозапись в штабе ППЭ, коридорах и холлах после передачи ЭМ сотрудникам Управления специальной связи по Москве и Московской области.

По завершении экзамена технический специалист систематизирует видеоматериалы экзамена, а также присваивает наименование видеозаписи.

Название видеофайлов должно содержать информацию:

из аудиторий - код ППЭ, номер аудитории, дату;

из аудитории проведения ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение») - код ППЭ, номер аудитории, номер рабочего места, дату;

из коридоров и холлов - код ППЭ; этаж; дата экзамена, код(ы) аудитории(й), входящих в обзор камер / обозначение «вход»;

из штаба ППЭ - код ППЭ, дата экзамена, обозначение «штаб».

Видеоматериалы из аудиторий проведения устной части экзамена по иностранным языкам (Раздел «Говорение») (карты памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников) – передаются сотруднику УСС в день экзамена вместе с другими экзаменационными материалами.

Видеоматериалы с видеокамер на штативах в режиме офлайн (кроме видеозаписей из аудиторий проведения устной части экзамена по иностранным языкам (Раздел «Говорение»), расположенных вблизи рабочих мест участников), необходимо передать в соответствии с графиком в Ситуационно-информационный центр по адресу: 2-ой Балтийский пер., д.3.

5. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

В день экзамена в соответствии с графиком доставки экзаменационных материалов в ППЭ сотрудник УСС передает члену ГЭК экзаменационные материалы. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить количество доставочных сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дату проведения соответствующего экзамена;

номер доставочного сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;

После приёмки доставочных сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у сотрудника УСС.

Время передачи члену ГЭК в ППЭ ЭМ ограничено и не должно превышать 10 минут.

Член ГЭК в Штабе ППЭ передает руководителю ППЭ доставочные сейф-пакеты. Руководитель ППЭ вскрывает доставочные сейф-пакеты и проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»:

сейф-пакеты с флеш-носителями, содержащими ЭМ в электронном виде;

возвратные доставочные пакеты (ВДП) для упаковки бланков участников ЕГЭ в аудитории (1 на аудиторию);

ВДП для упаковки отсканированных бланков ЕГЭ в Штабе ППЭ (поаудиторно);

сейф-пакеты малые для упаковки использованных флеш-носителей с ЭМ;

сейф-пакеты стандартные для упаковки использованных КИМ и контрольных листов, испорченных/бракованных ЭМ (2 на аудиторию);

при проведении экзамена по иностранным языкам (Раздел «Говорение») в ППЭ доставляются дополнительно: сейф-пакет стандартный для флеш-носителя с записями ответов участников на задания устной части и сопроводительного бланка, сейф-пакет стандартный для карт памяти из видеокамер в аудиториях проведения, расположенных вблизи рабочих мест участников ЕГЭ.

конверты для упаковки черновики (1 на аудиторию);

сейф-пакет большой с логотипом ФЦТ для упаковки материалов экзамена в Штабе ППЭ для передачи сотруднику УСС (1 на ППЭ);

спецпакеты УСС для упаковки материалов экзамена в Штабе ППЭ для передачи сотруднику УСС (2 на ППЭ).

Руководитель ППЭ и член ГЭК заполняют и подписывают форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

6. Использование средств связи в ППЭ

В день проведения экзамена в ППЭ средства связи вправе использовать¹:

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- д) представители средств массовой информации;
- е) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- ж) должностные лица Рособрнадзора и Департамента образования города Москвы.

Перечисленные выше лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

7. Особенности печати экзаменационных материалов в аудитории

Не позднее 09.45 ответственный организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» сейф-пакет с флеш-носителем с ЭМ, ВДП для упаковки бланков участников ЕГЭ, сейф-пакеты стандартные для упаковки использованных КИМ и контрольных листов, сейф-пакеты стандартные для упаковки испорченных/бракованных ЭМ, сейф-пакет малый для упаковки использованных флеш-носителей с ЭМ, конверт для упаковки черновики, ДБО №2.

Не ранее 10:00 организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета флеш-носитель с ЭМ, устанавливает его в USB-порт станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ, равное фактическому количеству участников ЕГЭ в данной аудитории для печати, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати **только** контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (**качество печати остальных листов индивидуального комплекта**

¹ Информация о возможности использования средств связи в ППЭ техническим специалистом изложена в Приложении 1 к письму Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870 «Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2018 году»

организатор не проверяет); при проверке распечатанных комплектов организаторам в аудитории рекомендуется использовать увлажнитель для пальцев;

по окончании проверки организатор, ответственный за печать ЭМ, подтверждает качество печати в программном обеспечении. Распечатанный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. Далее организаторы распечатывают следующий комплект.

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке.

При получении комплектов по указанию организаторов в аудитории участникам необходимо выполнить следующие действия:

сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

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

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ).

По указанию организатора в аудитории участники ЕГЭ проверяют комплектность и качество печати ЭМ.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ, порчи ЭМ участником или опоздания участника на экзамен организаторы распечатывают и выдают участнику новый полный комплект ЭМ. Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

8. Заполнение регистрационных полей бланков участников ЕГЭ

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ЕГЭ приступают к заполнению верхней части одностороннего бланка регистрации. Участником ЕГЭ заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации:

код образовательной организации;

номер и буква класса;

номер аудитории.

Поля «Код региона», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются автоматически. Поле для служебного использования («Резерв-1») не заполняется.

В верхней части бланка ответов № 1 информация полей «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполняется автоматически. Служебное поле «Резерв-4» не заполняется.

Односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ). Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: 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 односторонний дополнительный бланк ответов № 2.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2. Поле «Резерв-5» не заполняется.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ. Поле «Резерв-6» не заполняется.

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник ЕГЭ должен попросить односторонний дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов №2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «0» и подпись в специально отведенном месте.

9. Выдача ДБО

В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

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

выдать по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;

в основном бланке ответов №2, лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов №2» внести номер ДБО №2 (под штрих-кодом), который выдается участнику;

при выдаче следующего ДБО №2 внести его номер в предыдущий ДБО №2 в поле «Дополнительный бланк ответов №2»;

в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника ЕГЭ, начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно). Пример нумерации листов бланков ответов №2:

основной бланк ответов №2, лист 1 – **лист 1 (заполнено автоматически);**

основной бланк ответов №2, лист 2 – **лист 2 (заполнено автоматически);**

ДБО №2 – лист 3 (заполняет организатор);

следующий ДБО №2 – лист 4, и т.д. (заполняет организатор);

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

При нехватке ДБО № 2 в аудитории необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

10. Использование Ведомости 12-04 МАШ

Во время экзамена участники ЕГЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории. При выходе из аудитории участники ЕГЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода.

11. Проверка заполнения полей замены ошибочных ответов в бланке ответов №1

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «0» и подпись в специально отведенном месте.

12. Упаковка и комплектование ЭМ в аудитории

При упаковке материалов экзамена организаторам в аудитории необходимо: извлечь флеш-носитель из станции печати ЭМ и упаковать его в сейф-пакет малый;

упаковать в возвратный доставочный пакет бланки участников ЕГЭ;

упаковать в сейф-пакет стандартный КИМ, переложенные контрольными листами;

упаковать в сейф-пакет стандартный испорченные/бракованные комплекты ЭМ;

упаковать в файл испорченные, бракованные флеш-носители;

упаковать в отдельный конверт использованные черновики.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение») упаковать использованные флеш-носители из аудиторий подготовки в сейф-пакет-малый, упаковать флеш-носители из аудиторий проведения в сейф-пакет малый, упаковать карты памяти из видеокамер на штативах, расположенных вблизи рабочих мест участников ГИА, в файлы и запечатать;

После проведения сбора ЭМ и подписания формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе:

наименование предмета;

количество участников ЕГЭ в данной аудитории;

количество ЭМ;

время подписания протокола.

Ответственный организатор в аудитории также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный возвратный доставочный пакет с ЭМ участников ЕГЭ и запечатанный сейф-пакет стандартный с КИМ и контрольными листами.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23, для резервных станций печати – форма ППЭ-23-01). Протоколы печати ЭМ также подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой станции печати ЭМ технический специалист выполняет сохранение электронных журналов печати на отдельный флеш-носитель.

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по ведомости 14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и форме ППЭ 14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета № по экзамену» следующие материалы:

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2;
сейф-пакет малый с флеш-носителями ЭМ;
сейф-пакет стандартный с КИМ и контрольными листами;
сейф-пакет стандартный с испорченными/бракованными ЭМ;
файлы с испорченными/бракованными флеш-носителями с информационными ярлыками;
конверт с черновиками.
Формы 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-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»;
Файл с неиспользованными ДБО № 2;
служебные записки (при наличии).
Материалы экзамена ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После завершения экзамена руководитель ППЭ должен внести сведения о количестве отработанных часов каждого работника ППЭ в автоматизированную систему учета системы трудозатрат. Инструкция по работе с системой опубликована на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы в разделе «Автоматизированная система «Учет трудозатрат»».

13. Порядок перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2, далее ДБО № 2,

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории, в случае отсутствия особых ситуаций, технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены, и возвращает возвратный доставочный пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

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

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

ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии);
апелляционные формы (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных

материалов в ППЭ». При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного 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 с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-носитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта) и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан».

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15, для резервной станции – форма ППЭ-15-01) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного (-ых) журнала (журналов) печати и сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

14. Комплектование и упаковка ЭМ в штабе ППЭ после сканирования

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывает все бланки, упаковывает в новый ВДП на каждую аудиторию, вкладывает в новый ВДП вскрытый ВДП, в который были упакованы бланки в аудитории, заполняет и подписывает совместно с руководителем ППЭ форму «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на ВДП;

Упаковка ЭМ в ППЭ для передачи сотрудникам УСС:

В сейф-пакет большой №1 с логотипом ФЦТ упаковать:

отдельные файлы с формами ППЭ 13-02МАШ, ППЭ 18-МАШ, ППЭ-12-02; ППЭ-12-04-МАШ;

скоросшиватель №1 (для направления в РЦОИ);

скоросшиватель №2 (для направления в ГЭК);

сейф-пакеты стандартные с испорченными/бракованными экзаменационными материалами;

сейф-пакеты малые с использованными флеш-носителями из каждой аудитории;

файлы с испорченными/бракованными флеш-носителями с экзаменационными материалами;

файлы с неиспользованными ДБО№2.

В спецпакет УСС 1 упаковать:

сейф-пакет большой №1.

В спецпакет УСС 2 упаковывать:

ВДП с бланками участников ЕГЭ и вскрытыми ВДП из аудитории;

сейф-пакеты стандартные с использованными КИМ и контрольными листами из каждой аудитории;

конверты с черновиками;

неиспользованные сейф-пакеты с флеш-носителями с ЭМ;

неиспользованные ВДП (незаполненные).

Отдельно в спецпакет вкладывается Форма РЦОИ – ЭМ.

15. Систематизация и хранение видеозаписей экзамена

По указанию руководителя ППЭ технический специалист останавливает видеозапись в штабе ППЭ (оффлайн), коридорах и холлах после передачи ЭМ сотрудникам Управления специальной связи по Москве и Московской области.

По завершении экзамена технический специалист систематизирует видеоматериалы экзамена, а также присваивает наименование видеозаписи.

Название видеофайлов должно содержать информацию:

из аудиторий - код ППЭ, номер аудитории, дату, предмет;

из аудиторий проведения ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение») - код ППЭ, номер аудитории, номер рабочего места, дату;

из коридоров и холлов - код ППЭ; этаж; дата экзамена, код(ы) аудитории(й),

входящих в обзор камер;

из штаба ППЭ - код ППЭ, дата экзамена, обозначение «штаб».

Видеоматериалы из аудиторий проведения устной части экзамена по иностранным языкам (Раздел «Говорение») (карты памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников) – передаются сотруднику УСС в день экзамена вместе с другими экзаменационными материалами.

Видеоматериалы с видеокамер на штативах в режиме офлайн (кроме видеозаписей из аудиторий проведения устной части по иностранным языкам (Раздел «говорение»), расположенных вблизи рабочих мест участников), необходимо передать в соответствии с графиком в Ситуационно-информационный центр по адресу: 2-ой Балтийский пер., д.3.