

Регламент
проведения тренировочного экзамена по английскому
языку (письменная часть) с участием обучающихся 11-х классов с
применением технологий передачи экзаменационных материалов (ЭМ)
по сети Интернет, печати ЭМ в аудиториях и их сканирования в Штабе
пункта проведения экзаменов
19.03.2022

Москва, 2022

Содержание:

1. Ключевые особенности проведения тренировочного экзамена	3
2. Цели и задачи тренировочного экзамена	6
3. Описание специализированного ПО	7
4. Подготовка к проведению тренировочного экзамена	8
5. Контроль готовности ППЭ	16
6. Проведение тренировочного экзамена	20
6.1. Допуск работников ППЭ	22
6.2. Допуск участников в ППЭ	22
6.3. Подготовительные мероприятия	24
6.4. Проведение экзамена в аудиториях	25
6.4.1. Прослушивание задания по аудированию	27
6.4.2. Выдача ДБО № 2	28
6.4.4. Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	29
6.4.5. Порядок действий работников ППЭ при нештатной ситуации, возникшей во время печати бланков	29
6.4.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками и организация сбора ЭМ	32
6.4.7. Завершение тренировочного экзамена в аудиториях	33
6.5. Передача ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ	34
6.6. Сканирование ЭМ и отдельных форм ППЭ	35
6.7. Действия в случае нештатной ситуации	37
6.8. Передача пакета с электронными образами бланков и отдельными формами ППЭ в РЦОИ	37

1. Ключевые особенности проведения тренировочного экзамена

Дата и время проведения	19.03.2022 в 10:00
Код и название предмета	09 – Английский язык (письменная часть)
Участники	<ul style="list-style-type: none"> - выпускники текущего года; - обучающиеся 10-х классов; - выпускники образовательных организаций, не завершившие среднее общее образование; - обучающиеся СПО
Организация специальных условий	<p>Не предусмотрено. Участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды по желанию могут принять участие в тренировочном экзамене без организации условий и (или) специальных условий.</p> <p>Участники государственного выпускного экзамена не принимают участие в тренировочном экзамене.</p> <p>С целью ознакомления с процедурой проведения ЕГЭ, с соблюдением условий и (или) специальных условий образовательные организации могут обратиться в Центр независимых диагностик Московского центра качества образования.</p>
Информирование участников о местах проведения	05.03.2022 уведомления будут размещены в личных кабинетах (ЛК) образовательных организаций (ОО) в автоматизированной информационной системе «Регистрация на ГИА» (АИС «Регистрация на ГИА») в разделе «Файловое хранилище».
Сведения о задействованных ППЭ	на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» 28.02.2022
Сведения о задействованных аудиториях ППЭ	на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» 28.02.2022
Сведения о задействованных работниках ППЭ	на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» 05.03.2022
Особенности расстановки рабочих мест участников	<p>В каждой аудитории ППЭ организуется по 8 рабочих мест с соблюдением социального дистанционирования не менее 1,5 м.</p> <p><u>Пример расстановки рабочих мест участников:</u></p> 
Проведение вебинара	04.03.2022 в 15:00 вебинар на тему : «Организация и проведение тренировочного мероприятия по английскому языку с участием обучающихся 11- классов»
Технологии проведения тренировочного экзамена	<ol style="list-style-type: none"> 1. Передача экзаменационных материалов (ЭМ) по сети Интернет. 2. Печать экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

	3. Сканирование экзаменационных бланков и форм в штабе ППЭ.
Защищенный канал связи	Компьютер с подключением к защищенной сети ViPNet Client и доступом к ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».
Передача дистрибутивов программного обеспечения (ПО) и журнала проведения тренировочного экзамена	14.03.2022 с 09:00 в личный кабинет ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».
Передача ЭМ в ППЭ	14.03.2022 с 9:00 на основной Станции авторизации
Передача пакета руководителя ППЭ	16.03.2022 09:00 в личный кабинет ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА». <i>В случае отсутствия пакета руководителя или отдельных форм ППЭ необходимо обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8(499)653-94-50.</i>
Передача ключа доступа к ЭМ	В день проведения тренировочного экзамена с 09:30 на Станции авторизации
Техническая подготовка ППЭ	15.03.2022 – 17.03.2022 в соответствии с Регламентом.
Контроль технической готовности ППЭ	17.03.2022 или 18.03.2022 до 16:00 в соответствии с Регламентом.
Количество Станций печати ЭМ	По количеству задействованных аудиторий, а также резервные станции печати (из расчета 1 станция на 4 аудитории)
Количество Станций сканирования в ППЭ	Не менее 2-х станций: <u>одна</u> основная рабочая станция и <u>одна</u> резервная.
Количество станций авторизации	Не менее 2-х станций: <u>одна</u> основная рабочая станция и <u>одна</u> резервная.
Организация видеонаблюдения	Не требуется
Использование СИЗОД	Для проведения тренировочного экзамена необходимо подготовить достаточное количество СИЗОД, антисептических средств для обеспечения всех лиц, присутствующих в ППЭ в день проведения тренировочного экзамена.
Организация входа в ППЭ	Во избежание скопления участников и работников ППЭ вход на территорию ОО обеспечивается с помощью нескольких входных групп и в соответствии с графиком прибытия участников и работников ППЭ.
Составление графика прибытия участников	16.03.2022 в ЛК ППЭ будет доступно формирование списка участников с указанием адресов электронных почт участников.
Прибытие руководителя ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, руководитель ОО	<i>По графику прибытия работников ППЭ, но не позднее 07:30.</i>
Прибытие организаторов ППЭ	<i>По графику прибытия работников ППЭ, но не позднее 8:00.</i>
Допуск участников тренировочного экзамена в ППЭ	<i>По графику прибытия участников, но не ранее 09:00.</i>
Передача материалов по завершении тренировочного экзамена	Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом передают через Станцию авторизации: - электронные образы экзаменационных бланков; - формы ППЭ;

	<p>-журналы работы всех типов станций (включая резервные и не используемые при проведении тренировочного экзамена);</p> <p><i>Журнал проведения тренировочного экзамена направляется через ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» через раздел «Реестр служебных документов» в течение 3-х дней после проведения.</i></p>
Возврат ЭМ из ППЭ в РЦОИ	<p>Материалы тренировочного экзамена остаются на ответственное хранение в ОО, на базе которой организован ППЭ, в течение 60 календарных дней после проведения тренировочного экзамена. Если в указанный период РЦОИ не востребует материалы тренировочного экзамена, то они подлежат уничтожению с фиксацией данных в акте об уничтожении. Образец акта об уничтожении материалов тренировочного экзамена размещен в Регламенте</p>
Информационное взаимодействие	<p>ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» (апробационная версия): http://10.129.119.67:8080</p>
Внесение сведений об отработанном времени работников ППЭ в автоматизированную систему «Учет трудозатрат»	<p>До 23.03.2022 включительно. Вход в автоматизированную систему «Учет трудозатрат» осуществляется по электронной цифровой подписи руководителя ППЭ по адресу: http://10.129.117.188. Инструкция по работе в системе размещена на сайте РЦОИ по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/sistem_trudozatrati/</p>
Дата ознакомления участников с результатами тренировочного экзамена	<p>Не ранее 07.04.2022</p>

2. Цели и задачи тренировочного экзамена

Целью проведения тренировочного экзамена является оценка уровня освоения образовательных программ по учебному предмету обучающимися, а также ознакомление обучающихся с процедурными и технологическими особенностями проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по английскому языку (письменная часть) с применением технологии передачи ЭМ по сети Интернет, печати ЭМ в аудиториях и их сканирования в Штабе ППЭ.

Проведение тренировочного экзамена предназначено для:

1. определения технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ для проведения ЕГЭ по английскому языку (письменная часть) в 2022 году применением технологий: доставки ЭМ по сети Интернет, печати ЭМ в аудиториях ППЭ, перевода ЭМ в электронный вид (далее – сканирование);

2. определения технической готовности аудиторий к воспроизведению аудиоматериалов с текстом аудирования;

3. определения работоспособности токенов членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предназначенных для проведения экзаменов;

4. обучения работников ППЭ процедурам подготовки и проведения ЕГЭ с применением вышеуказанных технологий, а также использованию специального программного обеспечения (далее – ПО);

5. выполнение участниками заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в аудиториях ППЭ;

6. обеспечения передачи бланков и отдельных форм ППЭ в электронном виде из ППЭ в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) по сети Интернет с использованием автоматизированных средств и специального ПО «Станция авторизации».

В процессе проведения тренировочного экзамена принимаются следующие условия и ограничения:

- техническая подготовка ППЭ проводится в период с **15.03.2022 по 17.03.2022;**
- контроль технической готовности ППЭ проводится в период **17.03.2022 и (или) 18.03.2022 (до 16:00);**

- тренировочный экзамен проводится в 10:00 по предмету: 09 – Английский язык (письменная часть);

- количество аудиторий и ППЭ: в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия»;

- количество токенов членов ГЭК с ключом шифрования в ППЭ: не менее 2 в ППЭ;

- ППЭ, участвующие в проведении тренировочного экзамена, должны иметь стабильный стационарный и резервный канал связи с доступом в сеть Интернет.

Важно! Тренировочный экзамен необходимо проводить с использованием оборудования (Станция авторизации, Станция печати ЭМ, Станция сканирования в ППЭ), предназначенного для проведения ЕГЭ в 2022 году.

Приём и рассмотрение апелляций по результатам тренировочного экзамена не предусмотрены.

3. Описание специализированного ПО

При проведении тренировочного экзамена используются следующие дистрибутивы ПО:

Наименование	Расположение	Назначение	Оснащение
ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»	Штаб ППЭ	Передача дистрибутивов ПО, сопроводительной документации, пакета руководителя ППЭ	Компьютер с подключением к защищенной сети VipNet Client и доступом в АИС «Регистрация на ГИА»
Станция авторизации версия 22.0	Штаб ППЭ	Получение ЭМ, авторизация токенов членов ГЭК, скачивание ключа доступа к ЭМ, получение резервного ключа доступа к ЭМ, передача отсканированных бланков и отдельных форм ППЭ, передача электронных актов технической готовности станций/журналов работы станций, статусов подготовки и проведения тренировочного экзамена	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, с основным и резервным подключением к сети Интернет и локальному принтеру
Станция печати ЭМ версия 22.0	Аудитории ППЭ	Печать ЭМ	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, с подключенным принтером, без подключения к сети Интернет
Станция сканирования ППЭ версия 22.0	Штаб ППЭ	Сканирование и экспорт бланков и отдельных форм ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, с подключенным сканером, без подключения к сети Интернет

Особенности и подробный порядок действий по установке дистрибутивов ПО на компьютеры (ноутбуки) описаны в руководствах пользователя соответствующих типов станций, которые направляются в ППЭ вместе с дистрибутивами ПО через ЛК ППЭ.

Для корректной работоспособности ПО техническому специалисту необходимо:

- отключить на всех используемых компьютерах (в том числе и резервных) «спящий режим»;
- отключить на всех используемых компьютерах (в том числе и резервных) автозапуск;
- отключить на всех принтерах (в том числе и резервных) «спящий режим»;
- проверить наличие актуальных обновлений для операционной системы Windows;

- отключить автоматическое обновление операционной системы во избежание обновления операционной системы во время тренировочного экзамена;
- проверить настройки актуальной даты и времени, в том числе и на резервных компьютерах, а также сверить время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудитории;
- использовать выделенную учетную запись (имя пользователя на латинице) с правами локального администратора на всех этапах установки и использования соответствующих станций.

4. Подготовка к проведению тренировочного экзамена

В 2022 году ГИА-11 во всех ППЭ, организованных на базе ОО, проводится с соблюдением рекомендаций по профилактике и предотвращению рисков распространения заболевания ОРВИ в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в действующей редакции).

Краткая памятка по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований в ППЭ размещена на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/.

4.1. Подготовка ППЭ. Организационная часть

Не позднее 16:00 календарного дня до проведения тренировочного экзамена руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, необходимо подготовить все помещения ППЭ к проведению тренировочного экзамена:

наличие до входа в ППЭ:

- отдельного места для хранения личных вещей участников;
- отдельного места для хранения личных вещей организаторов в и вне аудитории, медицинских работников, технических специалистов;
- помещение для сопровождающих.

наличие при входе в ППЭ (на каждой входной группе):

- номерного обозначения входа в ППЭ;
- обязательной разметки для обеспечения социального дистанционирования не менее 1,5 м на территории ППЭ при входе в ППЭ;
- работоспособных переносных металлоискателей и стационарного металлоискателя (при наличии);
- информационных стендов, где размещаются списки распределения участников по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту»);
- рабочих мест для организаторов вне аудитории, осуществляющих термометрию участникам, работникам ППЭ;
- рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход на территорию ППЭ участников, работников ППЭ, на основании документов,

удостоверяющих личность, и наличия в списках распределения в ППЭ, а также контролирующих соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров;

наличие на территории ППЭ:

- Штаба ППЭ;
- помещения для медицинского работника;
- рабочих мест (столов, стульев) для организаторов вне аудитории;
- помещений (аудиторий) для проведения тренировочного экзамена;
- помещения для проведения инструктажа работников ППЭ (аудитория, холл, Штаб ППЭ).

Помещения, не используемые для проведения тренировочного экзамена, в день проведения тренировочного экзамена должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

Проверить в ППЭ:

- пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
- отсутствие открытых и неопечатанных помещений, не используемых для проведения экзамена.

Руководителю ППЭ необходимо иметь комплект ключей от всех помещений ППЭ.

4.2. Подготовка и оснащение Штаба ППЭ

В Штабе ППЭ необходимо оборудовать следующие зоны:

- **зона авторизации** – компьютер с доступом в сеть Интернет по стационарному каналу и установленным ПО «Станция авторизации» и подключенным принтером;
- **зона сканирования** – компьютер с установленным ПО «Станция сканирования в ППЭ» без выхода в сеть Интернет и подключенным сканирующим устройством (сканер или многофункциональное устройство);
- **зона взаимодействия с РЦОИ** – автоматизированное рабочее место с настроенным защищенным каналом связи и доступом в АИС «Регистрация на ГИА»;
- **зона работы с документацией и комплектования материалов** – стол для работы с документацией ППЭ, заполнения форм и выдачи/приема ЭМ от организаторов, вскрытия и передачи ЭМ на сканирование, осуществления упаковки ЭМ;
- **зона хранения личных вещей** – шкафы (стеллажи, тумбы, пр.) для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, должностных лиц Рособрнадзора, ДОНМ;
- **зона хранения ЭМ** – металлический шкаф (сейф) для безопасного хранения ЭМ;
- **зона резервного оборудования** – компьютеры с установленным ПО «Станция авторизации», «Станция сканирования», «Станция печати ЭМ», (расчет: 1 комплект оборудования на 4 аудитории), принтеры картриджи, бумага формата А4, флеш-носитель, USB-модем.

В Штабе ППЭ также необходимо предусмотреть стационарную и мобильную связь.

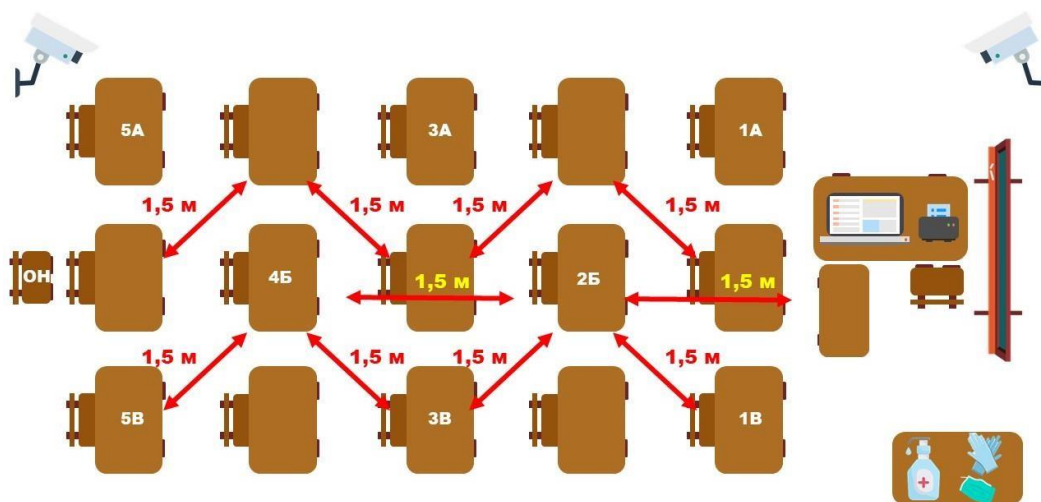
На этапе подготовки к проведению тренировочного экзамена руководителю ППЭ необходимо подготовить следующие материалы:

- достаточное количество бумаги формата А4;

- достаточное количество экземпляров распечатанной инструкции, зачитываемой организатором в аудитории перед началом тренировочного экзамена (*размещена на официальном сайте РЦОИ «Тренировочные мероприятия»*);
- достаточное количество листов бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (далее – черновики), из расчета не менее двух листов на каждого участника;
- инструкции, определяющие порядок работы каждой категории работников ППЭ (*размещены на официальном сайте РЦОИ «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11»*);
- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного экзамена;
- достаточное количество СИЗОД, антисептических средств, бесконтактных термометров, полиэтиленовых мешков для утилизации использованных СИЗОД;
- канцелярские файлы (конверты) с формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для использования в качестве имитационных ВДП для упаковки бланков (*форма ППЭ-11 размещена на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия»*);
- канцелярские файлы (конверты) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных ВДП для упаковки использованных КИМ (*размещен на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия»*);
- канцелярские файлы (конверты) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных ВДП для упаковки бракованных ЭМ (*размещен на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия»*);
- канцелярские файлы (конверты) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных конвертов для упаковки черновиков (*размещен на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия»*);
- план эвакуации из ППЭ.

4.3. Готовность аудиторий ППЭ

Для профилактики возникновения рисков заболевания ОРВИ в аудиторию с обычным принципом рассадки распределяется не более 8 участников по зигзагообразному принципу с учетом социального дистанцирования не менее 1,5 метров.



Примерная схема рассадки участников

В аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо подготовить:

- отдельные рабочие места для каждого участника (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметными номерами;
- отдельные рабочие места для организаторов в аудитории;
- стол для раскладки ЭМ в процессе их печати, раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами в аудитории у участников после окончания тренировочного экзамена;
- таблички с указанием номера аудитории и кода ППЭ;
- компьютер с установленным ПО «Станция печати ЭМ» и подключенным принтером;
- отдельный стол при входе в аудиторию для размещения СИЗОД, антисептических средств;
- бумага формата А4 из расчета: (20 листов × 1 экзаменационный комплект × 8) + 15%;
- средства воспроизведения аудиофайлов в формате mp3, подключенные к Станции печати ЭМ.

Стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией должны быть закрыты.

4.4. Подготовка помещения для медицинского работника

Помещение для медицинского работника может быть организовано в медицинском кабинете ОО (если он располагается на территории ППЭ) или в отдельном (изолированном от аудиторий) помещении (аудитории).

В помещении для медицинского работника должны быть подготовлены необходимые медицинские средства для оказания первой помощи участникам и работникам ППЭ.

4.5. Подготовка коридоров и холлов

В коридорах и холлах на территории ППЭ выделяются рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих сопровождение участников при перемещении по ППЭ.

Также в коридорах и холлах предусматривается организация питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным разливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечение достаточным количеством одноразовой посуды.

4.6. Подготовка ППЭ. Техническая часть

4.6.1. Техническая подготовка ППЭ

Для проведения тренировочного экзамена **14.03.2022** в ЛК ППЭ будут размещены:

- дистрибутивы ПО «Станции авторизации», «Станции сканирования», «Станции печати ЭМ»;
- руководства пользователя Станции авторизации, Станции сканирования, Станции печати ЭМ.

В период с **15.03.2022 по 17.03.2022** техническому специалисту необходимо провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров в аудиториях и Штабе ППЭ предъявляемым рекомендованным требованиям (*размещены на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия»*);

- присвоить всем компьютерам (ноутбукам), включая резервные, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера;

- установить полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении тренировочного экзамена, включая резервные, в соответствии с количеством, указанным в разделе «Ключевые особенности проведения тренировочного экзамена» (стр.2);

- подключить необходимое оборудование: для Станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер и устройство для воспроизведения текста аудирования в каждой аудитории, для Станции сканирования – сканер в Штабе ППЭ, для Станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ;

- выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (*в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать*), код МСУ (*только для Станции печати ЭМ*).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный в рамках ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

4.6.2. Получение ЭМ на основной Станции авторизации

В период с 15.03.2022 по 17.03.2022 (до проведения проверки контроля готовности ППЭ) технический специалист **должен подготовить к работе основную Станцию авторизации** для подтверждения настроек членом ГЭК и начала скачивания ЭМ по сети Интернет в Штабе ППЭ:

- на основной и резервной Станциях авторизации внести при первоначальной настройке и проверить: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, признак резервной станции (*для резервной станции*), тип основного и резервного каналов доступа к сети Интернет;

- проверить наличие соединения с федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет. По завершении подготовки Станции авторизации необходимо:

- члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной Станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ Станции авторизации подтверждены;

- на **ОСНОВНОЙ** Станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов с ЭМ (*в случае длительного процесса скачивания оставить Станцию авторизации включенной до завершения скачивания интернет-пакетов с ЭМ*);

- полученные на Станции авторизации интернет-пакеты с ЭМ сохранить на основной и резервный флеш-носители (полученные интернет-пакеты с ЭМ также хранятся на Станции авторизации в Штабе ППЭ);

- передать основной и резервный флеш-носители руководителю ППЭ на хранение в сейфе Штаба ППЭ.

Хранение осуществляется с учетом требований и мер информационной безопасности.

Загрузка файла интернет-пакета с ЭМ с флеш-носителя на Станции печати ЭМ осуществляется на этапе технической готовности ППЭ.

4.6.3. Техническая подготовка аудиторий ППЭ

На основных и резервных Станциях печати ЭМ в каждой аудитории, техническому специалисту необходимо:

- проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, код МСУ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);
- внести настройки: номер аудитории (*для резервных станций номер аудитории не указывается*), признак резервной станции (*для резервной станции*), этап – «Всероссийская тренировка», предмет – «09 – Английский язык», дату проведения тренировочного экзамена – 19.03.2022;
- проверить настройки системного времени;
- загрузить файл интернет-пакета с ЭМ;
- выполнить тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовом бланках и калибровочном листе отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих - коды и QR-код, текст хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках регистрации четко видны (*напечатанные тестовые комплекты со всех Станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля готовности ППЭ*);
- оценить достаточность ресурса картриджа принтера;
- принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;
- получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории;
- отключить в настройках принтера (драйверах принтера): режим экономии тонера, двустороннюю печать (если установлено по умолчанию), переход принтера в «спящий режим».

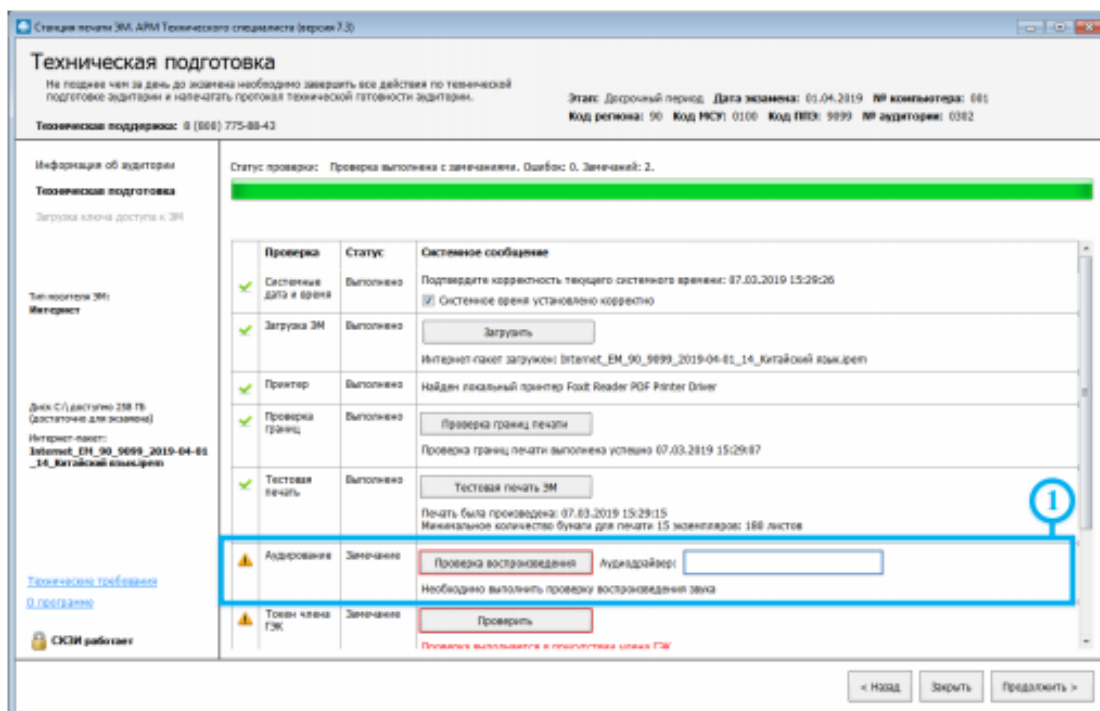
4.6.3.1. Подготовка оборудования для воспроизведения текста аудирования

Для проведения тренировочного экзамена на Станции печати ЭМ, необходимо обеспечить наличие средств воспроизведения аудиофайла – звуковая карта и внешние аудиокolonки.

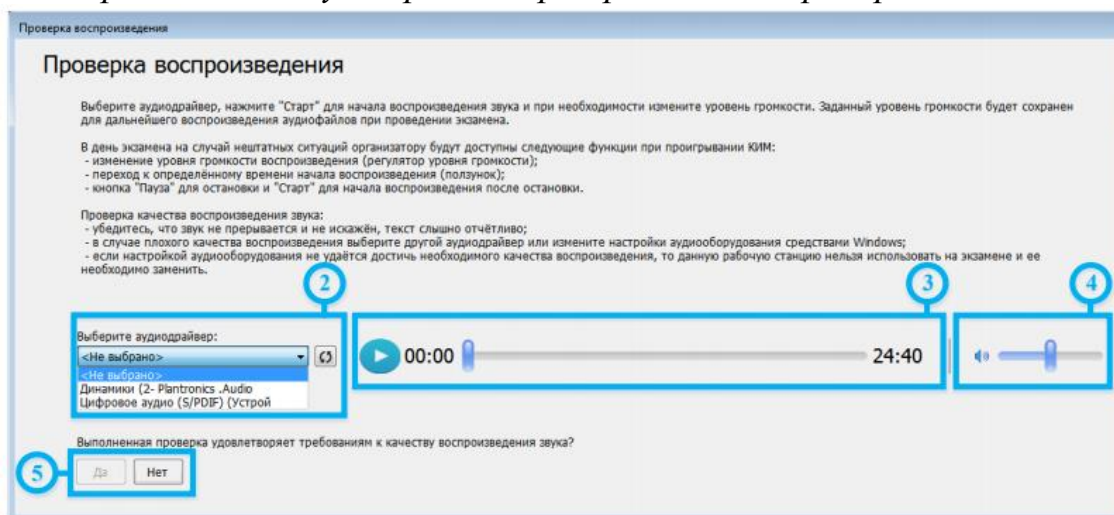
Перед началом настройки аудиооборудования на Станции печати ЭМ необходимо:

- убедиться в работоспособности устройств воспроизведения штатными средствами операционной системы;
- отключить все неиспользуемые устройства;
- установить устройством по умолчанию устройство воспроизведения, которое планируется использовать при проведении тренировочного экзамена.

На этапе проведения технической подготовки необходимо выполнить настройку и проверку работоспособности устройств аудиовоспроизведения:



- нажать кнопку «Проверка воспроизведения», в результате откроется страница «Проверка воспроизведения»;
- выбрать оборудование для воспроизведения звука в выпадающем списке «Выберите аудиодрайвер»;
- нажать кнопку «Старт» для прослушивания тестового задания по аудированию, в результате начнется воспроизведение аудиозаписи.
- отрегулировать при необходимости громкость воспроизведения, используя ползунок на форме (установленный уровень громкости будет сохранен для дальнейшего воспроизведения аудиофайлов при проведении тренировочного экзамена).



- нажать «Да» для завершения проверки если качество и громкость воспроизведения удовлетворительны.

На этом настройка использования средств аудиовоспроизведения завершена, информация о выбранном устройстве будет включена в протокол технической готовности ППЭ-01-01.

4.6.4. Техническая подготовка Штаба ППЭ

На основной и резервной Станциях сканирования техническому специалисту необходимо:

- проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ, признак резервной станции (*для резервной станции*), учебный предмет и дату проведения тренировочного экзамена;
- внести настройки: этап – «Всероссийская тренировка», предмет – «09 – Английский язык», дату проведения тренировочного экзамена – 19.03.2022;
- проверить настройки системной даты и времени;
- отключить «спящий режим» сканера;
- выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, включенного в дистрибутив ПО «Станция сканирования»;

✓	Сканер	Выполнено	Canon DR-C240 TWAIN (TWAIN) Внимание! При смене выбранного сканера необходимо выполнить калибровку сканера и тестовое сканирование повторно.
⚠	Калибровка сканера	Замечание	Калибровать сканер Выполните калибровку сканера, используя эталонный калибровочный лист
⚠	Тестовое сканирование	Замечание	Сканировать тестовые ЭМ Проведите тестовое сканирование, сохраните пакет с результатами и передайте в РЦОИ.

- выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на основных и резервных Станциях печати ЭМ и форм ППЭ ППЭ-13-02-МАШ (*включены в ПО*);
- оценить качество сканирования тестовых комплектов бланков и тестовых форм ППЭ: все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках регистрации не слишком яркие;
- принять меры по настройке параметров сканирования в случае получения некачественного изображения или повторить настройку Станции сканирования или принтера на Станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;
- сохранить пакет с результатами тестового сканирования для передачи на Станции авторизации.

ВАЖНО! Основная Станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети Интернет на период сканирования. Резервная Станция сканирования в ППЭ, в случае необходимости, может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной Станцией авторизации.

На основной и резервной Станциях авторизации техническому специалисту необходимо:

- проверить, при необходимости скорректировать настройки: код региона, код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный в рамках ППЭ, признак резервной станции (*для резервной станции*), период проведения экзамена, тип основного и резервного каналов доступа к сети Интернет;
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;
- получить настройки сервера РЦОИ;
- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;
- проверить настройки системной даты и времени;
- отключить «спящий режим»;

- выбрать принтер и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-коды хорошо видны и четко пропечатаны;

- выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования с основной и резервной Станций сканирования;

- получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

ВАЖНО! Основная Станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке).

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

- принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации;

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

- картриджи для принтеров;

- Станции авторизации;

- Станции печати ЭМ;

- Станция сканирования;

- кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

При завершении технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка пройдена» в систему Мониторинга готовности ППЭ на основной Станции авторизации.

5. Контроль готовности ППЭ

17.03.2022 и (или) 18.03.2022 до 16:00 технический специалист совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ должен провести контроль готовности ППЭ к проведению тренировочного экзамена.

5.1. Контроль готовности аудиторий ППЭ. Техническая часть

На основной и резервной Станциях печати ЭМ необходимо:

- проверить настройки по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер аудитории (*кроме резервных*), номер станции (*уникальный в рамках ППЭ*), признак резервной станции (*для резервной станции*), учебный предмет и дату проведения тренировочного экзамена;

- проверить настройки системной даты и времени;

- сверить системное время на компьютерах с часами в аудитории;

- проверить наличие загруженного интернет-пакета с ЭМ;

- убедиться, что «спящий режим» на принтере отключен;

- предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки ППЭ тестовый комплект ЭМ для совместного оценивания качества печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы

хорошо читаемы и четко пропечатаны, знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;

- выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ в присутствии члена ГЭК;
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4;
- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключить к станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему (*член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы на одной Станции печати ЭМ*);
- проверить наличие и работоспособность оборудования для воспроизведения аудирования;
- напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);
- сохранить на флеш-носитель акт технической готовности для последующей передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ.

Напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»).

В случае изменения настроек печати при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета отсканированных материалов в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ.

Не рекомендуется перемещать Станцию печати с подключенным принтером или отключать принтер от рабочей станции после завершения контроля технической готовности.

5.2. Контроль технической готовности аудиторий ППЭ. Организационная часть

В рамках контроля готовности ППЭ в аудиториях необходимо проверить наличие:

- отдельных рабочих мест для каждого участника (индивидуальный стол и стул), обозначенных заметными номерами;
- отдельных рабочих мест для организаторов в аудитории;
- стола для раскладки ЭМ в процессе их печати, раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами в аудитории у участников после окончания тренировочного экзамена;
- табличек с указанием номера аудитории и кода ППЭ;
- компьютера с установленным ПО «Станция печати ЭМ» и подключенным принтером;
- отдельного стола при входе в аудиторию для размещения СИЗОД, антисептических средств;
- бумаги формата А4 из расчета: (20 листов × 1 экзаменационный комплект × 8) + 15%.

5.3. Контроль технической готовности Штаба ППЭ. Техническая часть

На основной и резервной Станциях авторизации необходимо:

- проверить настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера (*уникальный в рамках ППЭ*), этап, признак резервной станции (*для резервной станции*);

- проверить настройки системной даты и времени;
- убедиться, что «спящий режим» отключен;
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;
- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;
- получить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;
- выполнить авторизацию всем членам ГЭК с помощью токенов всех членов ГЭК *(по результатам авторизации убедиться, что члены ГЭК имеют назначение на тренировочный экзамен и настройки ППЭ Станции авторизации подтверждены)*;
- продемонстрировать членам ГЭК качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки пакету с результатами тестового сканирования: бланков и отдельных форм ППЭ *(статус пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»)*.

На основной и резервной Станциях сканирования необходимо:

- проверить настройки: код региона, код ППЭ, номер компьютера (ноутбука)-уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции *(для резервной станции)*, учебный предмет и дату;
- проверить настройки системной даты и времени;
- убедиться, что «спящий режим»;
- выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на Станции авторизации в Штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;
- оценить качество сканирования бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках регистрации не слишком яркие;
- загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;
- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключить к компьютеру (ноутбуку) токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;
- сохранить на флеш-носитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») и электронный акт технической готовности Станции сканирования в ППЭ для последующей передачи в систему Мониторинга готовности ППЭ.

Проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения тренировочного экзамена:

- основной и резервный флеш-носители;
- канал доступа в сеть Интернет;
- картриджи для принтеров;
- Станции печати ЭМ, Станции сканирования, Станции авторизации;

- лазерные принтеры и кабели для подключения принтеров к рабочим станциям;
- USB-разветвители;
- сканер и кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

5.3.1. Печать ДБО № 2

Не позднее 18.03.2022 (16:00) техническим специалистом на Станции авторизации в Штабе ППЭ выполняется Печать ДБО №2 в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК. Печать ДБО №2 возможна только после авторизации члена ГЭК с использованием токена на Станции авторизации.

Для обеспечения печати ДБО №2 техническому специалисту ППЭ необходимо:

- проконтролировать правильность указанных в настройках Станции авторизации кода региона и кода ППЭ;
- получить информацию о необходимом количестве бланков для печати (информация доступна на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» с 16.02.2022);
- оценить достаточность ресурса картриджа и необходимого количества бумаги формата А4;
- запустить печать ДБО № 2;
- оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- пересчитать бланки и убедиться, что распечатанное количество совпадает с количеством, указанным на Станции авторизации.

В случае возникновения нештатных ситуаций в процессе печати, в результате которых не все ДБО №2 удалось распечатать, необходимо запросить новый набор номеров с федерального портала. Повторная печать ранее выданных номеров не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

Некачественно распечатанные и бракованные ДБО №2 уничтожаются в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Руководителю ППЭ совместно с членами ГЭК и техническими специалистами необходимо составить служебную записку с указанием номеров забракованных ДБО №2.

ВАЖНО! Копирование ДБО № 2 не допускается.

5.4. Контроль технической готовности Штаба ППЭ. Организационная часть

На этапе контроля готовности ППЭ необходимо проверить наличие:

- достаточного количества бумаги формата А4;
- достаточного количества экземпляров распечатанной инструкции, зачитываемой организатором в аудитории перед началом тренировочного экзамена для участников;
- достаточного количества черновиков, из расчета не менее двух листов на каждого участника;
- инструкций, определяющих порядок работы каждой категории работников ППЭ (размещены на официальном сайте РЦОИ «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11»);

- журнала учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного экзамена;
- достаточного количества СИЗОД, антисептических средств, бесконтактных термометров, полиэтиленовых мешков для утилизации использованных СИЗОД.
- плана эвакуации из ППЭ;
- канцелярских файлов (конвертов) с формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для использования в качестве имитационных ВДП для упаковки бланков;
- канцелярских файлов (конвертов) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных ВДП для упаковки использованных КИМ;
- канцелярских файлов (конвертов) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных ВДП для упаковки бракованных ЭМ;
- канцелярских файлов (конвертов) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных конвертов для упаковки черновики.

5.5. Завершение контроля готовности ППЭ

По окончании контроля готовности ППЭ к тренировочному экзамену необходимо:

- напечатать и подписать протоколы технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);
- передать с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ сформированные по окончании контроля готовности ППЭ электронные акты технической готовности с основных и резервных Станций авторизации, Станций сканирования, Станций печати ЭМ;
- передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

ВАЖНО! Передачу файлов следует выполнять после того, как на флеш-носитель будут сохранены акты или журналы со всех рабочих станций.

6. Проведение тренировочного экзамена

В день проведения тренировочного экзамена руководитель ППЭ, технические специалисты, члены ГЭК и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ **не позднее 07:30**, организаторы в и вне аудитории, медицинские работники – не позднее 08:00.

В случае если в ППЭ явился медицинский работник, не распределенный в ППЭ, то для получения решения ГЭК о допуске данного медицинского работника в ППЭ руководителю ППЭ необходимо обратиться в Управление государственного надзора и контроля в сфере образования ДОНМ по телефону: 8 (499) 653-54 -47.

Не позднее 07:50 руководителю ППЭ необходимо назначить из числа организаторов вне аудитории:

- ответственных за организацию входа работников ППЭ, участников;
- ответственных за проведение **термометрии** участникам, работникам ППЭ, контролирующим соблюдение социальной дистанции, а также осуществляющих выдачу СИЗОД.

После чего выдать вышеуказанным работникам:

ответственным за организацию входа:

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (допускается копирование данной формы для выдачи на каждый вход в ППЭ);
- график прибытия работников ППЭ и участников в ППЭ;
- СИЗОД для обеспечения выдачи при необходимости работникам ППЭ и участникам, антисептические средства.

организаторам вне аудитории, осуществляющим термометрию: бесконтактные термометры для измерения температуры.

Не ранее 08:15 руководителю ППЭ необходимо провести для работников ППЭ по процедуре проведения тренировочного экзамена. Инструктаж проводится в присутствии члена (членов) ГЭК в Штабе ППЭ или ином подготовленном помещении.

Организаторы в ППЭ получают от руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Ответственный организатор распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества, распечатанных ЭМ.

По завершении проведения инструктажа руководитель ППЭ должен выдать:

организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию для участников, зачитываемую организатором в аудитории перед началом выполнения экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- черновики из расчета по два листа на каждого участника;
- имитационные материалы для упаковки ЭМ: ВДП для упаковки бланков, ВДП для испорченных/бракованных ЭМ, ВДП для КИМ, конверт для черновиков;
- план эвакуации из ППЭ;
- достаточное количество СИЗОД, антисептические средства, мешок для утилизации использованных СИЗОД.

ответственному организатору вне аудитории: антисептические средства для размещения в туалетных комнатах;

медицинскому работнику:

- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения тренировочного экзамена в ППЭ;
- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику;
- достаточное количество СИЗОД, антисептические средства, мешок для утилизации использованных СИЗОД.

6.1. Допуск работников ППЭ

Ответственные организаторы вне аудитории, ответственные за организацию входа, начиная с 08:00, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению тренировочного экзамена, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяют наличие указанных лиц в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07).

В случае неявки распределенных в ППЭ организаторов ППЭ, руководителем ППЭ проводится замена организаторов ППЭ, которая фиксируется в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

ВАЖНО! Замена работников ППЭ проводится только из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы в/вне аудитории, технические специалисты, медицинские работники должны оставить свои личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ.

Сопровождающие остаются в специально организованном для них помещении до входа в ППЭ и могут привлекаться для подтверждения личности участника по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА».

При входе в ППЭ организатор вне аудитории обеспечивает проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров работникам ППЭ и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ.

Также при входе в ППЭ у каждой входной группы присутствует медицинский работник с целью визуального осмотра работников ППЭ на наличие признаков заболеваний (респираторных, повышенная температура тела 37,1 °C и др.).

В случае подтверждения медицинским работником наличия признаков заболеваний вышеуказанные лица не допускаются в ППЭ. Медицинский работник совместно с членом ГЭК составляют акт в 2-х экземплярах о недопуске (акт подписывается медицинским работником и членом ГЭК). При этом указанным лицам рекомендуется вызвать скорую (неотложную) медицинскую помощь.

6.2. Допуск участников в ППЭ

Допуск участников в ППЭ Участники допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Рекомендованное время допуска участников в ППЭ – с 09:00. При этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

Акт об идентификации личности передается обучающемуся, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

При отсутствии участника в списках распределения в данный ППЭ участник в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников наличие запрещенных средств.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 64 Порядка) в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников, работников ППЭ.

При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории и (или) сотрудники охраны правопорядка просят участника добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место для хранения личных вещей или передать сопровождающему.

При появлении сигнала металлоискателя повторно организаторы вновь разъясняют участнику, что в соответствии с пунктом 65 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронновычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в экзамене. При этом члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника в ППЭ.

ВАЖНО! Лица, осуществляющие допуск участников в ППЭ, не прикасаются к участникам и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место хранения личных вещей или передать сопровождающему.

Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику сдать данное средство в место хранения личных вещей участников или сопровождающему.

В случае если предметом, вызывающим сигнал металлоискателя, является запрещенное средство, и участник отказывается убрать его в места для хранения личных вещей, приглашается член ГЭК. Член ГЭК информирует участника о том, что в случае обнаружения на экзамене запрещенных средств, он будет удалён с тренировочного экзамена. При этом участник допускается в ППЭ.

По медицинским показаниям, при предъявлении подтверждающего документа, участник может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

Участники при необходимости могут иметь при себе медицинские приборы. В этом случае участникам рекомендуется иметь при себе справку о состоянии здоровья (при котором рекомендовано использовать медицинский прибор) или справку из медицинского учреждения с описанием типа, функции и характеристик данного прибора, сертификат медицинского прибора.

ВАЖНО! При отсутствии у участника вышеуказанных медицинских справок руководителю ППЭ для уточнения информации о дальнейших действиях необходимо обратиться в УГНК ДОНМ по телефону: 8 (499) 653-54-47.

Даже при отсутствии соответствующего документа участник допускается в ППЭ с имеющимся медицинским устройством. При этом члену ГЭК необходимо объяснить участнику, что запрещено иметь при себе средства связи, хранения и передачи информации в ППЭ в день проведения экзамена.

В данном случае члену ГЭК необходимо предупредить организаторов в аудитории и вне аудитории о наличии участника, имеющего при себе медицинское устройство для постоянного ношения, и о необходимости контроля за действиями данного участника с целью соблюдения прав данного участника.

При входе в ППЭ организатор вне аудитории обеспечивает проведение обязательной термометрии участникам с использованием бесконтактных термометров.

Также при входе в ППЭ у каждой входной группы присутствует медицинский работник с целью визуального осмотра участников на наличие признаков заболеваний (респираторных, повышенная температура тела 37,1 °С и др.).

В случае подтверждения медицинским работником наличия признаков заболеваний участники не допускаются в ППЭ. Медицинский работник совместно с членом ГЭК составляют акт в 2-х экземплярах о недопуске (акт подписывается медицинским работником и членом ГЭК). При этом участникам рекомендуется вызвать скорую медицинскую помощь.

Необходимо исключить сбор участников в каких-либо помещениях ППЭ.

После проведения термометрии и прохождения процедуры регистрации на входе в ППЭ участника сразу необходимо направить в аудиторию проведения экзамена в соответствии с его распределением. С

бор участников группами для направления в аудитории запрещен. Во избежание неверного распределения участников по аудиториям организаторам необходимо:

- внимательно проверить документ, удостоверяющий личность;
- убедиться, что участник распределен в данный ППЭ;
- внимательно проверить ФИО, серию и номер документа, удостоверяющего личность;
- убедиться, в какую аудиторию распределен конкретный участник;
- сообщить участнику и сопровождающему организатору номер аудитории, в которую распределен участник.

Допуск участников, опоздавших на тренировочный экзамен, осуществляется:

- если в аудитории нет других участников (для опоздавшего участника воспроизводится аудиозапись раздела «Аудирование»);
- после завершения повторного прослушивания аудиозаписи участниками, находящимися в аудитории (для опоздавшего участника воспроизведение аудиозаписи раздела «Аудирование» не производится).

6.3. Подготовительные мероприятия

Не позднее 09:00 техническому специалисту необходимо запустить ПО «Станция авторизации» в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу, ПО «Станция сканирования» и ПО «Станция печати ЭМ» во всех аудиториях проведения, включить подключённые к ним принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами Станции печати ЭМ.

Важно! До начала тренировочного экзамена и получения ключа доступа к ЭМ необходимо убедиться, что принтер, указанный на этапе технической подготовки успешно найден и подключен:

- проверьте, что рядом с названием принтера указано «найден». Если принтер не найден, убедитесь, что он включен и драйвера для него корректно установлены;
- напечатайте тестовую страницу с помощью кнопки «Проверить принтер». Если тестовая страница не напечатана, необходимо вернуться на этап технической подготовки кнопкой «Назад» для настройки принтера.

Получение ключа доступа к ЭМ

Не ранее 09:30 техническому специалисту в Штабе ППЭ с помощью Станции авторизации необходимо скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК:

- записать ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;
- загрузить ключ доступа к ЭМ на Станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

Активация ключа доступа к ЭМ осуществляется членом ГЭК после его загрузки на Станцию печати ЭМ, для этого необходимо подключить к Станции печати ЭМ токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном необходимо извлечь из компьютера токен члена ГЭК и приступить к активации ключа доступа к ЭМ в следующей аудитории ППЭ.

Технический специалист ППЭ и член ГЭК могут ходить по аудиториям раздельно: сначала технический специалист ППЭ загружает ключ доступа к ЭМ, после чего члены ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста ППЭ, выполняют процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам в 09:45

- технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации;
- член ГЭК для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ обращается на «горячую линию» сопровождения ППЭ по телефону: 8-800-775-88-43
- руководитель ППЭ сообщает о сложившейся нештатной ситуации в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8(499)653-94-50, а также информирует представителя РЦОИ, который является куратором ППЭ;
- технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу.

Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10:00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

6.4. Проведение экзамена в аудиториях

ЭМ для проведения тренировочного экзамена по английскому языку (письменная часть) направляются в ППЭ по сети Интернет и включают в себя интернет-пакеты с ЭМ и аудиозапись текста аудирования в формате mp3.

Первая часть инструктажа проводится организаторами в аудитории не ранее 9:50 и включает в себя информирование участников о порядке проведения тренировочного экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, о случаях удаления или досрочного завершения, о времени и месте ознакомления с результатами тренировочного экзамена, а также о том, что записи в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ), оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Не ранее 10.00 по местному времени:

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

- вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (*процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ*);
- выполняет печать ЭМ, загруженных ранее на Станцию печати ЭМ;

– фиксирует дату и время начала печати в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

организатор, ответственный за проверку ЭМ:

– проверяет качество печати 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 (остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются);

– по окончании проверки организатор, ответственный за проверку ЭМ, сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати ЭМ.

организатор, ответственный за печать ЭМ:

– подтверждает качество печати в ПО (*необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного комплекта на станции печати ЭМ после завершения печати последнего комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати*);

– размещает качественный комплект на столе для выдачи участникам (*некачественный комплект откладывает*);

– раздает участникам напечатанные полные комплекты в аудитории в произвольном порядке.

ВАЖНО! Номер бланка регистрации и номер КИМ должен совпадать с номером бланка регистрации и номером КИМ на контрольном листе.

организаторы в аудитории:

– дают указание участникам проверить комплектность и качество напечатанного комплекта;

– дают указание участникам приступить к заполнению бланков регистрации;

– проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех экзаменационных бланках у каждого участника и соответствие данных участника тренировочного экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность.

ВАЖНО! В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы должны дать указание участнику внести соответствующие исправления.

Объявление и фиксация на доске времени начала, продолжительности тренировочного экзамена и завершения выполнения экзаменационной работы осуществляется по окончании:

– заполнения регистрационных полей бланков всеми участниками и проверки правильности заполнения бланков;

– настройки средств воспроизведения аудиозаписи с текстом аудирования.

организатору, проводящему вторую часть инструктажа, необходимо после объявления начала тренировочного экзамена сообщить организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ.

После получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении тренировочного экзамена).

6.4.1. Прослушивание задания по аудированию

После объявления начала тренировочного экзамена в аудитории необходимо приступить к воспроизведению текста с заданием по аудированию.

Для воспроизведения текста аудирования организатору в аудитории необходимо:

— нажать кнопку «Аудирование» на Станции печати для перехода на страницу аудирования;

Станция печати ЭМ АРМ Организатора (версия 7.3)

Дополнительная печать ЭМ

Станция печати ЭМ должна оставаться запущенной до конца экзамена. В случае необходимости дополнительной печати ЭМ в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК с персональным токеном.

Техническая поддержка: 8 (800) 775-88-43

Этап: Код региона: Дата экзамена: Код МСУ: Код ППЭ: № компьютера: № аудитории: 1

[Подготовка к печати ЭМ](#)
[Печать ЭМ](#)
[Дополнительная печать ЭМ](#)
[Печать протокола](#)

Для печати выбран принтер:
HP LaserJet Professional P1132 HP

Диск C:\достаточно 23175
(достаточно для печати)
Интернет-пакет:
Internet_EM_90_9099_2019-04-01_14_Каталогский.ком.реш

[О программе](#)


ОСМ работает

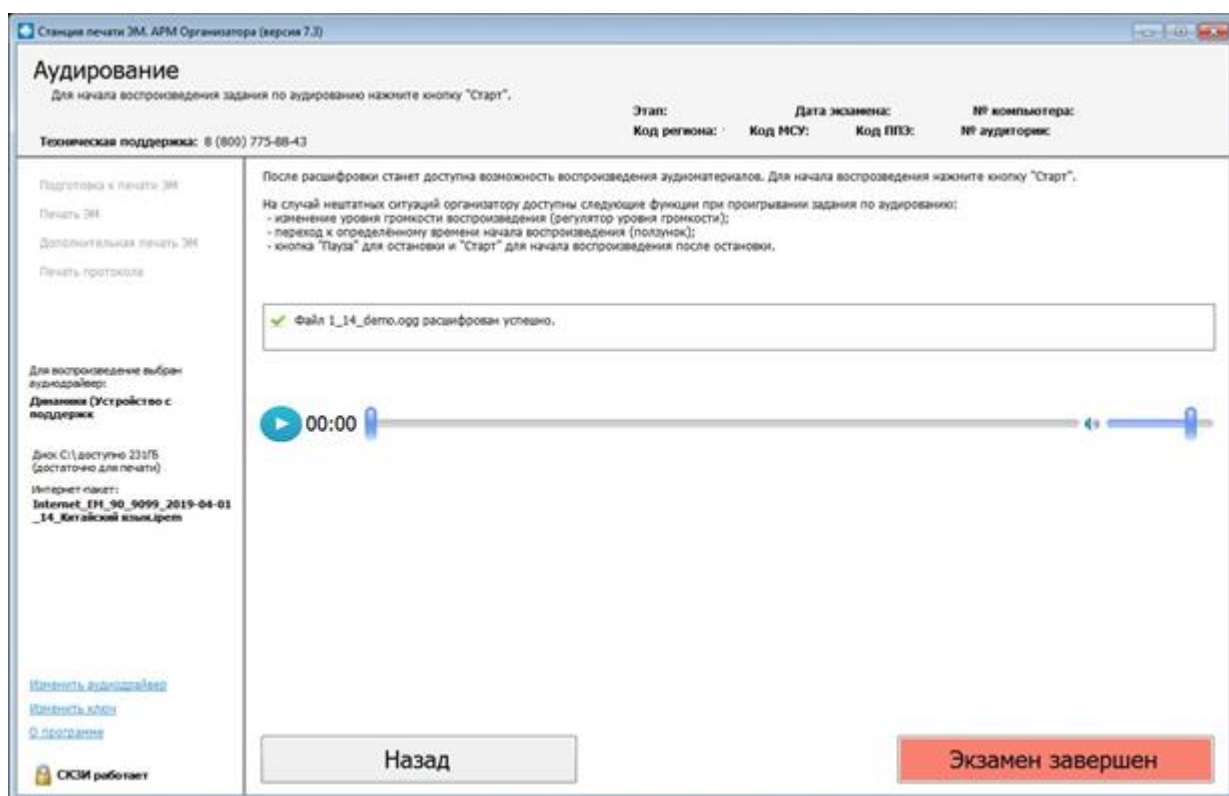
Основная печать ЭМ в аудитории завершена

Назначено участников: 3 Успешно напечатано: 3
Всего найдено ЭМ: 10 Основная печать (успешно/брак): 3/0
Доступно для печати: 3 Доп. печать (успешно/брак): 0/0

Экземпляр 03	КВМ № 0100000407	БР № 2730110004077	Успешно напечатан	Забраковать
Экземпляр 02	КВМ № 0100000406	БР № 2730110004060	Успешно напечатан	Забраковать
Экземпляр 01	КВМ № 0100000360	БР № 2730110003605	Успешно напечатан	Забраковать

[Дополнительная печать](#)[Аудирование](#)[Экзамен завершен](#)

— нажать кнопку  для начала воспроизведения задания по аудированию.



ВАЖНО! Не прерывайте воспроизведение до окончания записи.

Аудиозапись прослушивается участниками дважды. Между первым и вторым воспроизведением аудиозаписи присутствует пауза, которая предусмотрена в аудиофайле (повторное воспроизведение аудиозаписи происходит автоматически).

ВАЖНО! После окончания воспроизведения задания на станции печати ЭМ **НЕ ТРЕБУЕТСЯ** нажимать на кнопку «Экзамен завершен».

Завершение экзамена на Станции печати ЭМ осуществляется техническим специалистом после того, как аудиторию покинут все участники.

Организаторам в аудитории не требуется самостоятельно останавливать воспроизведение аудиозаписи перед повторным прослушиванием аудиозаписи участниками экзамена.

Общее время воспроизведения аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) составляет 30 минут.

После завершения второго воспроизведения текста участники приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи и передают информацию о завершении прослушивания участниками текста аудирования организаторам вне аудитории.

После получения информации о завершении аудирования во всех аудиториях, **но не позднее 11:30** технический специалист передает статус «Аудирование завершено» в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

6.4.2. Выдача ДБО № 2

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

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены;
- в основном бланке ответов № 2, лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» (под штрих-кодом) внести номер ДБО № 2, 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 экзамена, 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 и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03;

– выдать по просьбе участника ДБО № 2;

ВАЖНО! Копировать и выдавать копии ДБО №2 категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 организатору необходимо обратиться к руководителю ППЭ.

Подробнее с порядком работы с ДБО № 2 можно ознакомиться в памятке для организаторов в аудитории по привязке ДБО № 2, размещенной на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия».

Организаторы в аудитории во время проведения тренировочного экзамена контролируют количество выданных участникам ДБО №2. В случае если во время экзамена востребованными участниками оказалось более 80% ДБО №2, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ об оставшемся количестве ДБО №2.

Руководитель ППЭ контролирует количество доступных для печати ДБО №2 в разделе «ДБО №2» в ПО «Станция авторизации» и при необходимости обращается в информационно-консультационный центр РЦОИ.

6.4.4. Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников в аудитории (форма ППЭ-12-04- МАШ). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

Если в форме ППЭ-12-04-МАШ содержатся незаполненные области, то их организаторы **не погашают, и метка «Z» не ставится.**

6.4.5. Порядок действий работников ППЭ при нештатной ситуации, возникшей во время печати бланков

В случае обнаружения участником брака, некомплектности ЭМ, порчи ЭМ или несовпадения номера бланка регистрации и номера КИМ, организаторы распечатывают и выдают участнику новый полный комплект ЭМ.

Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

Для участников, опоздавших на экзамен, производится дополнительная печать ЭМ.

Для печати дополнительного комплекта ЭМ организатору в аудитории необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена.

В случае если ЭМ, доступные для печати, закончились в интернет-пакете с ЭМ, или производится замена основной Станции печати ЭМ на резервную, то необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ.

Получение резервного ключа доступа к ЭМ при нехватке ЭМ в интернет-пакете

Действия по получению резервного ключа доступа к ЭМ при нехватке ЭМ в интернет-пакете выполняются техническим специалистом в присутствии члена ГЭК. Для этого необходимо на Станции авторизации в Штабе ППЭ:

- перейти в раздел «Авторизация и ключ» в стартовом окне, после чего перейти на страницу «Авторизация и получение ключа доступа к ЭМ»;
- убедиться, что соединение с федеральным порталом установлено. Если соединение отсутствует, перейти в раздел «Настройки» для настройки и проверки соединения с федеральным порталом, при необходимости воспользоваться резервным USB-модемом или резервным каналом доступа в сеть Интернет;
- изменить при необходимости дату экзамена для получения ключа доступа ЭМ (по умолчанию из списка дат экзаменов выбирается сегодняшняя дата или ближайшая следующая);
- подключить токен члена ГЭК к Станции авторизации и ввести пароль доступа к нему;
- нажать кнопку «Резервный ключ»;
- выбрать предмет из выпадающего списка и тип нештатной ситуации «Запрос дополнительных материалов для печати на уже задействованной станции», в результате чего откроется блок для выбора кода аудитории и количества недостающих ИК для печати;
- указать параметры для формирования резервного ключа доступа к ЭМ: номер аудитории, в которой задействована Станция печати ЭМ для которой требуется дополнительные комплекты ЭМ, номер компьютера, количество ИК, которые осталось напечатать в аудитории.

ВАЖНО! После выбора кода аудитории справа от поля ИК для печати появится информация о максимальном количестве участников для данной аудитории в соответствии с распределением участников тренировочного экзамена.

- убедиться в том, что все данные введены правильно и отметить флажок «Все необходимые данные для получения резервного ключа введены корректно», после чего нажать кнопку «Сохранить»;

- выбрать папку для сохранения резервного ключа для Станции печати ЭМ и нажать кнопку «Сохранить». Файл резервного ключа имеет имя вида: KEY_ДД.ММ.ГГГГ_Region_PP_Station_ПППП_reserve.dat, где ДД.ММ.ГГГГ – дата проведения экзамена, PP – код региона, ПППП – номер ППЭ.

ВАЖНО! Количество резервных ИК ограничено, следует внимательно выбирать номер станции и аудитории, так как повторно пакеты не выдаются.

При сохранении файла ключа для резервной станции не рекомендуется изменять предложенное имя файла.

Получение резервного ключа доступа к ЭМ для резервной Станции печати ЭМ

Действия по получению резервного ключа доступа к ЭМ для резервной Станции печати ЭМ выполняются техническим специалистом в присутствии члена ГЭК. Для этого необходимо на Станции авторизации в Штабе ППЭ:

- перейти в раздел «Авторизация и ключ» в стартовом окне, после чего перейти на страницу «Авторизация и получение ключа доступа к ЭМ»;
- убедиться, что соединение с федеральным порталом установлено. Если соединение отсутствует, перейти в раздел «Настройки» для настройки и проверки соединения с федеральным порталом, при необходимости воспользоваться резервным USB-модемом или резервным каналом доступа в сеть Интернет;
- изменить при необходимости дату экзамена для получения ключа доступа ЭМ (по умолчанию из списка дат экзаменов выбирается сегодняшняя дата или ближайшая следующая);
- подключить токен члена ГЭК к Станции авторизации и ввести пароль доступа к нему;
- нажать кнопку «Резервный ключ»;
- выбрать предмет из выпадающего списка и тип нештатной ситуации «Использование новой резервной Станции для печати ЭМ», в результате чего откроется блок для выбора кода аудитории и количества недостающих ИК для печати;
- указать параметры для формирования резервного ключа доступа к ЭМ: номер аудитории, в которой задействована Станция печати ЭМ, для которой требуются дополнительные комплекты ЭМ, номер компьютера резервной станции из числа еще не задействованных резервных Станций печати ЭМ по выбранному предмету, количество ИК, которые осталось напечатать в аудитории.

ВАЖНО! После выбора кода аудитории справа от поля ИК для печати появится информация о максимальном количестве участников для данной аудитории в соответствии с распределением участников тренировочного экзамена.

- убедиться в том, что все данные введены правильно и отметить флажок «Все необходимые данные для получения резервного ключа введены корректно», после чего нажмите кнопку «Сохранить»;
- выбрать папку для сохранения резервного ключа для резервной Станции печати ЭМ и нажать кнопку «Сохранить». Файл резервного ключа имеет имя вида: KEY_ДД.ММ.ГГГГ_Region_PP_Station_ПППП_reserve.dat, где ДД.ММ.ГГГГ – дата проведения экзамена, PP – код региона, ПППП – код ППЭ.

ВАЖНО! Получение ключа для резервной станции доступно только для зарегистрированных ранее Станций печати ЭМ. Регистрация Станции печати ЭМ происходит путем отправки электронных актов технической готовности на федеральный портал через Мониторинг готовности ППЭ Станции авторизации. Количество резервных ИК ограничено, следует внимательно выбирать номер станции и аудитории, так как повторно пакеты не выдаются.

При сохранении файла ключа для резервной станции не рекомендуется изменять предложенное имя файла. Сведения об использовании резервной станции в соответствующей аудитории и выданных ЭМ будут автоматически добавлены в основной ключ доступа к ЭМ.

При необходимости технический специалист может повторно скачать основной ключ доступа после получения резервного ключа (ключей), включающий сведения обо

всех Станциях печати ЭМ, на которых должна выполняться печать, в том числе резервных.

Загрузка резервного ключа доступа к ЭМ на Станцию печати ЭМ

Действия по загрузке резервного ключа доступа к ЭМ на Станцию печати ЭМ выполняются техническим специалистом в присутствии члена ГЭК.

После получения резервного ключа доступа к ЭМ на Станции авторизации техническому специалисту необходимо пройти в аудитории и произвести загрузку полученного резервного ключа доступа к ЭМ:

- нажмите кнопку «Изменить ключ» для перехода на страницу загрузки ключа доступа к ЭМ;
- загрузите полученный на Станции авторизации резервный ключ доступа к ЭМ, предназначенный для данной Станции печати ЭМ и активируйте его токеном члена ГЭК, после чего будет возможно продолжить печать с использованием резервных материалов.

6.4.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками и организация сбора ЭМ

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

По окончании выполнения экзаменационной работы организатору в аудитории необходимо:

- пересчитать в аудитории ИК (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- неиспользованные черновики;
- отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на тренировочный экзамен участников, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с тренировочного экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (при наличии указанных фактов).

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ответственный организатор в аудитории должен:

- попросить участников положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
- собрать у участников:
 - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2. В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей бланков), необходимо погасить их следующим образом: «Z». Знак «Z» проставляется на последнем листе соответствующего бланка;
 - КИМ, включая контрольный лист;
 - черновики.

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В

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

6.4.7. Завершение тренировочного экзамена в аудиториях

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков в Штабе ППЭ, сохраняет на флеш-носитель электронные журналы работы Станции печати ЭМ.

Печать протокола печати ЭМ вместе с калибровочным листом для настройки (калибровки) сканера и сохранение электронных журналов работы Станции печати выполняется также на Станциях печати ЭМ, замененных в ходе тренировочного экзамена на резервные, и на резервных Станциях печати ЭМ, не использованных на тренировочном экзамене.

После сохранения электронных журналов работы Станции печати со всех Станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-носитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы Станции печати и статус «Экзамены завершены» в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ протоколы печати ЭМ подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы Станции печати ЭМ передаются в систему Мониторинга готовности ППЭ.

По завершении тренировочного экзамена организаторам в аудитории необходимо:

заполнить:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

упаковать ЭМ:

- в имитированный ВДП: бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов №2 лист 2, ДБО № 2 (бланки рекомендуется упаковывать по участникам);
- в имитированный ВДП: КИМ и контрольный лист;
- в имитированный ВДП: испорченные/бракованные бланки ЭМ;
- в имитированный конверт - использованные черновики;

- неиспользованные ДБО;
- неиспользованные черновики.

подготовить для передачи:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);
- форму ППЭ-23 «Протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории»;
- калибровочный лист с каждой Станции печати, использованной в аудитории.

При комплектовании ЭМ запрещается:

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки скрепками, степлерами и т.п.;
- менять ориентацию бланков в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

6.5. Передача ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

После завершения работы в аудиториях ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов»:

- имитированный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО №2 (при наличии);
- имитированный ВДП с КИМ и контрольными листами;
- имитированный ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;
- имитированный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО №2;
- неиспользованные черновики;
- калибровочный лист с каждой Станции печати, использованной в аудитории.
- формы ППЭ:
 - ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
 - ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ЕГЭ» (при наличии);
 - ППЭ-23 «Протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории»;
- служебные записки (при наличии).

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, пересчитывает бланки и заполняет формы ППЭ:

- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

6.6. Сканирование ЭМ и отдельных форм ППЭ

По мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый имитированный ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист соответствующей аудитории.

Для проведения сканирования технический специалист на Станции сканирования:

- осуществляет загрузку ключа доступа к ЭМ и приглашает члена ГЭК для его активации (если были случаи замены основной Станции печати на резервную, загружается также резервный ключ доступа);
- осуществляет загрузку журналов работы Станций печати ЭМ;
- проверяет номер аудитории, вводит количество бланков, ДБО № 2 в соответствии с информацией, указанной на полученном имитированном ВДП (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), а также сведения о количестве не явившихся, не закончивших тренировочный экзамен участников, удаленных участников.

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки из имитированного ВДП (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов №2 лист 2, ДБО №2) и выполняет их сканирование с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

- за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;
- далее ДБО № 2;
- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

По завершении сканирования всех бланков из аудитории и в случае отсутствия особых ситуаций сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на имитационном ВДП (заполненная форма ППЭ-11 «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, помещает бланки в имитационный ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает имитационный ВДП, калибровочный лист аудитории руководителю ППЭ.

По аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная(ые) Станции печати ЭМ, то необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действовать в зависимости от ситуации:

1. на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист, то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной Станции (Станциях) печати ЭМ;

1.1 качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории;

1.2 качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

2. на основной станции печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканировать всю аудиторию;

3. калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе и сканировать бланки при полученных настройках.

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

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-03 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» из всех аудиторий;
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Технический специалист совместно с членом ГЭК проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяют данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

Технический специалист совместно с членом ГЭК несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае необходимо

выполнить калибровку сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.

Если все данные по всем аудиториям корректны, технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ (при подключенном токене члена ГЭК к Станции сканирования в ППЭ). Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

6.7. Действия в случае нештатной ситуации

В случае, если в процессе обработки отсканированных бланков выявлено несоответствие требуемым параметрам, то появится соответствующее сообщение, отсканированные бланки отображаться не будут. В данном случае необходимо изменить параметры сканирования и повторить сканирование.

Допускается использование режима цветного сканирования, если его применение позволяет получить изображения лучшего качества.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную:

- руководитель ППЭ сообщает о сложившейся нештатной ситуации в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8(499)653-94-50, а также информирует представителя РЦОИ, который является куратором ППЭ;
- технический специалист должен записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на Станции сканирования, и обратиться по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

В случае полной неявки участников в одной или нескольких аудиториях проведения необходимо действовать в соответствии с порядком действий работников ППЭ в случае полной неявки участников в аудиторию проведения, который размещен на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия».

6.8. Передача пакета с электронными образами бланков и отдельными формами ППЭ в РЦОИ

Технический специалист сохраняет на флеш-носитель пакет с электронными образами бланков и формами ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ 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, руководитель ППЭ 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»).

При необходимости (по запросу РЦОИ) перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на Станции авторизации.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

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

- на Станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования, журналов Станций печати ЭМ, журналов Станций авторизации, включая резервные, и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему Мониторинга готовности ППЭ.

«Утверждаю»

(должность лица, утвердившего акт)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____

Об уничтожении материалов тренировочного экзамена по английскому языку
(письменная часть)

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должность, ФИО членов комиссии (не менее 4))

оформила настоящий Акт о том, что материалы тренировочного экзамена по английскому языку (письменная часть) уничтожены путем

(способы уничтожения: сожжение, измельчение и т.д.)

Материалы тренировочного экзамена уничтожены в следующем объеме:

№ п/п	Наименование материалов	Объем (в листах)
1.	Экзаменационные бланки	
2.	Пакет руководителя	

Члены комиссии:

_____ (Подпись)	/	_____ (ФИО)
_____ (Подпись)	/	_____ (ФИО)
_____ (Подпись)	/	_____ (ФИО)
_____ (Подпись)	/	_____ (ФИО)
_____ (Подпись)	/	_____ (ФИО)

Дата _____