

**Алгоритм подготовки и проведения единых городских контрольных работ
в форме единого государственного экзамена в образовательных организациях
города Москвы**

Москва, 2024

1. Общие положения

Единые городские контрольные работы в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГКР) в образовательных организациях города Москвы (далее – ОО) проводятся с применением следующих технологий:

- передача экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – по сети Интернет);
- печать полного комплекта ЭМ в аудиториях;
- сканирование ЭМ и отдельных форм в аудиториях пункта проведения ЕГКР (далее – ППЭ);
- сканирование отдельных форм в Штабе ППЭ;
- передача пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ из ППЭ в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) через федеральный личный кабинет (далее – ЛК) ППЭ ЕГЭ (сайт).

В ЕГКР принимают участие обучающиеся 11-х классов (категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года») ОО, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее – ДОНМ), реализующих программы по подготовке обучающихся 11-х классов к единому государственному экзамену (далее – ЕГЭ) в 2024/2025 учебном году, и подавшие заявления на участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена по соответствующим учебным предметам до 25.10.2024 в соответствии с распоряжением ДОНМ от 25.10.2024 № 01-16-232р/24 «О реализации программы по подготовке обучающихся 11-х классов к единому государственному экзамену в 2024/2025 учебном году».

Руководители ОО обеспечивают организацию и проведение ЕГКР в ОО, в том числе обеспечивают ППЭ необходимыми техническими средствами для проведения ЕГКР по учебным предметам в соответствии с рекомендуемыми требованиями к техническому оснащению ППЭ для организации и проведения ЕГКР.

Организационно-технологическое сопровождение проведения ЕГКР в ОО осуществляет РЦОИ.

Организация условий и (или) специальных условий для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники с ОВЗ) при проведении ЕГКР не предусмотрена.

2. Подготовка к проведению ЕГКР

2.1. Организационные мероприятия

2.1.1. Для подготовки и проведения ЕГКР необходимо использовать следующие информационные ресурсы:

- **ЛК ОО** в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее – РИС ГИА г. Москвы) (*сервер: 10.129.119.67:8080*);

– **ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы** (сервер: 10.129.119.67:8080) (используются логин и пароль, направленные в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) 11.11.2024);

– **федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)** (<https://test-auth-ppe.rustest.ru>) (используются логин и пароль, направленные в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) 03.12.2024).

Обращаем Ваше внимание! Логин и пароли для доступа в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы и федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) – предоставляются на весь период проведения ЕГКР.

2.1.2. Для подготовки ОО к ЕГКР необходимо выполнить следующие действия:

Руководителю ОО, на базе которой проводится ЕГКР:

до 20.11.2024:

– **произвести** расчет количества аудиторий, которые будут задействованы при проведении ЕГКР, количества парт в аудитории с учетом размещения каждого участника по одному за партой (не более 15 мест в аудитории).

Количество аудиторий для проведения ЕГКР определяется исходя из общего количества участников ЕГКР на дату ЕГКР, нумерация аудиторий – сквозная, например, аудитория 1, аудитория 2 и т.д.;

Пример расчета количества аудиторий, задействованных в день ЕГКР (отдельная аудитория на каждый предмет):

общее количество участников на 19.12.2024 – 55 человек;

биология – 45 участников (3 аудитории по 15 рабочих мест);

английский язык (письменный) – 10 участников (1 аудитория на 10 рабочих мест);

– **определить** помещение, в котором будет осуществляться выдача и прием материалов ЕГКР, сканирование отдельных форм ППЭ ЕГКР (далее – Штаб ППЭ);

– **произвести** расчет количества организаторов в аудитории проведения ЕГКР, исходя из расчета по 2 организатора в каждой аудитории;

– **произвести** расчет количества организаторов вне аудитории (количество организаторов вне аудиторий определяется, исходя из особенностей размещения аудиторий, в которых проводится ЕГКР: один организатор вне аудитории может быть назначен для аудиторий, находящихся в одном холле или рекреации);

– **предусмотреть** резервное количество организаторов в/вне аудиторий для замены назначенных (в случае необходимости).

Организаторы назначаются из числа педагогических работников ОО, прошедших обучение и принимавших участие при проведении ГИА-11 в 2024 году.

– **издать** приказ о назначении в ОО ответственного за организацию ЕГКР, выполняющего функции руководителя ППЭ (далее – руководитель ППЭ), технического(их) специалиста(ов), организаторов в/вне аудитории из числа педагогических работников ОО на каждую дату ЕГКР согласно графику;

до 03.12.2024:

– **проверить** информацию, размещенную на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ»:

- об адресе (адресах) ОО, где будут проводится ЕГКР;

- сведения о руководителях ППЭ, технических специалистах, привлекаемых к проведению ЕГКР;

- **обеспечить** получение в ЛК ОО в апробационной РИС ГИА г. Москвы логина и пароля (логин и пароль единые на все даты проведения ЕГКР) для доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы;

- **обеспечить** получение в ЛК ОО в апробационной РИС ГИА г. Москвы логина и пароля для доступа в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (логин и пароль единые на все даты проведения ЕГКР);

до начала ЕГКР на каждую дату:

- **обеспечить** присутствие в ОО медицинского работника в день проведения ЕГКР, организовать помещение для его работы;

- **обеспечить** присутствие в ОО в день проведения ЕГКР сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

- **обеспечить** проведение в ОО учебных занятий в день ЕГКР без подачи звонков для начала и окончания уроков;

- **осуществлять** контроль за внесением изменений в расписание учебного процесса ОО.

Ответственному за подготовку к ГИА в ОО (далее – ответственный за ГИА):

не позднее чем за 7 календарных дней до каждой даты проведения ЕГКР:

- **выдать** участникам ЕГКР уведомления на ЕГКР с указанием даты проведения, места, времени начала проведения ЕГКР по учебному предмету (обучающиеся принимают участие в ЕГКР только по тем учебным предметам, на которые они подали заявление на участие в ГИА-11 в форме ЕГЭ до 25.10.2024), а также кода регистрации, необходимого для просмотра результатов на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы (mos.ru). Уведомления направляются в ЛК ОО в апробационной РИС ГИА г. Москвы **26.11.2024**;

- **проинформировать** участников ЕГКР, их родителей (законных представителей) о том, что при проведении ЕГКР не предусмотрена организация специальных условий для участников с ОВЗ. Участники с ОВЗ по желанию могут принять участие в ЕГКР без организации условий и (или) специальных условий.

Руководителю ППЭ:

не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения ЕГКР ознакомиться с инструктивными материалами, описывающими порядок проведения ЕГКР, в том числе с ключевыми особенностями на дату проведения ЕГКР.

Указанная информация размещается на сайте РЦОИ (в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/)).

не ранее чем за 3 и не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения ЕГКР обеспечить подготовку ОО к проведению ЕГКР совместно с руководителем ОО или уполномоченным им лицом:

- **до входа в ППЭ** – выделяются места для хранения личных вещей участников ЕГКР, места для хранения личных вещей организаторов в/вне аудитории, медицинских работников;

- на территории ППЭ – должны быть организованы: Штаб ППЭ, аудитории для участников ЕГКР, помещение для медицинских работников, рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, рабочие места (столы, стулья) с наличием стационарного металлоискателя (возможно использование переносного (ручного) металлоискателя по решению руководителя ОО) для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников ППЭ и участников ЕГКР в ППЭ;

- обеспечить Штаб ППЭ и аудитории необходимыми для проведения ЕГКР расходными материалами и документами.

Общий порядок подготовки ОО к проведению ЕГКР соответствует требованиям к ППЭ при проведении ГИА в 2025 году (размещены на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/ Методические материалы/ ГИА-11»: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2024-2025/org_metod/trebovania_k_ppe.pdf).

2.2. Техническая подготовка

При проведении технической подготовки (**не ранее чем за 3 и не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения ЕГКР не позднее 16:00**) технический(е) специалист(ы) совместно с руководителем ППЭ выполняет следующие действия:

- **скачивает** в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (сервер:10.129.119.67:8080) дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО) и руководства пользователя для станций, используемых при проведении ЕГКР (Станция Штаба ППЭ, Станция организатора);

- **проверяет** соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров в аудиториях и Штабе ППЭ, рекомендуемым требованиям к техническому оснащению ППЭ для организации и проведения ЕГКР в форме ЕГЭ (*рекомендуемые технические требования и количественный состав технического оборудования указаны в методическом сборнике «Требования к ППЭ при проведении ГИА-11 в городе Москве в 2025 году», который размещен на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/ Методические материалы/ГИА-11»: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2024-2025/org_metod/trebovania_k_ppe.pdf*);

- **подключает** необходимое оборудование к используемым станциям;
- **устанавливает** полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении ЕГКР, включая резервные;

- **выполняет** предварительную настройку компьютеров: вносит 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 организатора*);

- **проверяет** настройки актуальной даты и времени, в том числе и на резервных компьютерах, а также сверяет время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;

- **скачивает** ЭМ для проведения ЕГКР в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) и **сохраняет** их на основной и резервный флеш-носитель;

- **выполняет** печать калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ на Станциях организатора и **осуществляет** калибровку сканера с использованием напечатанного на Станции организатора калибровочного листа;
- **выполняет** в Штабе ППЭ тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на Станциях организатора, включая резервные, и тестовых ДБО № 2 (за исключением ЕГКР по математике базового уровня), напечатанных на Станции Штаба ППЭ, включая резервную (за исключением проведения ЕГКР по математике базового уровня), тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ;
- **передает** в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) статус «Техническая подготовка пройдена» *(по завершении технической подготовки во всех аудиториях и Штабе ППЭ)*.

2.3. Контроль технической готовности

2.3.1. При проведении **контроля технической готовности** (не ранее 1 рабочего дня, не позднее 16:00, до даты проведения ЕГКР) техническим специалистом совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК проводится контроль технической готовности ППЭ на всех станциях ППЭ, задействованных при проведении ЕГКР в аудиториях и Штабе ППЭ.

2.3.2. По завершении контроля технической готовности в аудиториях и Штабе ППЭ техническим специалистом передаются в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) на странице «Подготовка ППЭ» в Штабе ППЭ:

- электронные акты технической готовности с основных и резервных Станций организатора и Станций Штаба ППЭ в разделе «Передача актов»;
- сформированный на основной Станции Штаба ППЭ акт для ДБО № 2;
- статус «Контроль технической готовности завершён» в разделе «Статус подготовки».

Подробная инструкция для технического специалиста по проведению технической подготовки и контроля технической готовности ППЭ размещена на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/).

3. Проведение ЕГКР

3.1. В день проведения ЕГКР в **07:30** в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файлы») доступен для скачивания пакет руководителя ППЭ.

В случае отсутствия доступа в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (наличия неисправностей в работе) руководителю ППЭ необходимо незамедлительно сообщить в информационно-консультационный центр (далее – ИКЦ) РЦОИ по номеру телефону 8 (499) 653-94-50.

3.2. Работники, привлекаемые к проведению ЕГКР, приходят в ППЭ:

- **не позднее 07:30:** руководитель ППЭ, технические специалисты, члены ГЭК и руководитель ОО или уполномоченное им лицо;

- **не позднее 07:50:** организаторы вне аудитории, ответственные за организацию входа работников ППЭ, участников ЕГКР (назначаются руководителем ППЭ за день до даты ЕГКР);
- **не позднее 08:00:** организаторы в/вне аудитории, медицинские работники.

3.3. Руководитель ППЭ:

- **не позднее 07:40** дает поручение техническому специалисту получить в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы пакет руководителя ППЭ и распечатать его;
- **не ранее 08:15** проводит инструктаж по процедуре проведения ЕГКР в заранее определенном месте (холл, аудитория и др.) для работников ППЭ и выдает организаторам в/вне аудитории необходимые материалы для проведения ЕГКР и формы ППЭ.

Памятка для руководителя ППЭ по проведению инструктажа размещается на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/);

- **по окончании инструктажа** выдает медицинскому работнику Журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ЕГКР (*размещается на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/);*
- **в течение проведения ЕГКР:**
 - обеспечивает контроль за ходом проведения ЕГКР;
 - организует решение нештатных ситуаций, возникающих при проведении ЕГКР;
 - дает указание техническому специалисту о передаче статусов проведения ЕГКР в систему мониторинга готовности ППЭ в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);
 - направляет через ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные»):
 - «Сведения о неявке»: с 10:30 до 11:00;
 - «Сведения об удалении, досрочном завершении»: по факту события.

3.4. Член ГЭК:

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится **не ранее 08:15;**
- контролирует вход участников ЕГКР в ППЭ **с 09:00;**
- **не ранее 09:30** совместно с техническим специалистом скачивает в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) на странице «Проведение экзамена» ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;
- **до 10:00** активирует ключ доступа к ЭМ на Станции организатора во всех аудиториях.
- **в течение проведения ЕГКР:**
 - обеспечивает проведение ЕГКР в соответствии с установленной процедурой;

- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе ЕГКР ситуаций;
- обеспечивает дополнительную печать ЭМ в аудитории ППЭ в случае опоздания участника, выявления брака или порчи распечатанных ЭМ;
- контролирует передачу техническим специалистом статусов проведения ЕГКР в систему мониторинга готовности ППЭ в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

3.5. Технический специалист:

– **не позднее 09:00:**

- запускает Станцию Штаба ППЭ в Штабе ППЭ и проверяет наличие доступа к федеральному ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

- запускает ПО «Станция организатора» во всех аудиториях, включает подключенные к ним принтеры и сканеры, проверяет печать на выбранный принтер;

– **не ранее 09:30:**

- скачивает в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) на странице «Проведение экзамена» ключ доступа к ЭМ совместно с членом ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

- записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;

– **до 10:00** загружает ключ доступа к ЭМ на Станции организатора во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

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

Нештатная ситуация при получении ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии в ППЭ доступа к федеральному ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» для получения ключа доступа к ЭМ по состоянию на **09:35:**

– технический специалист информирует руководителя ППЭ или члена ГЭК о наличии нештатной ситуации;

– руководитель ППЭ или член ГЭК незамедлительно обращается в техническую поддержку ППЭ (ФГБУ ФЦТ) по номеру телефона 8(800)302-31-56 для оформления заявки на получение ключа доступа к ЭМ;

– технический специалист предпринимает все возможные действия для восстановления интернет-соединения в ППЭ, в том числе с использованием резервных каналов доступа в сеть Интернет;

– руководитель ППЭ сообщает о сложившейся нештатной ситуации в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона 8(499)653-94-50.

Пароль доступа к ЭМ выдается **не ранее 09:45**, если не удалось восстановить интернет-соединение в ППЭ.

– **в течение проведения ЕГКР:**

- обеспечивает устранение технических сбоев при проведении ЕГКР;

- передает статусы проведения ЕГКР в систему мониторинга готовности ППЭ в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

3.6. Организаторы в аудитории:

- **не позднее 08:45** приступают к выполнению своих обязанностей в ППЭ, проходят в назначенную аудиторию и проверяют ее готовность к проведению ЕГКР;
- **не ранее 09:50** проводят первую часть инструктажа, в ходе которого информируют участников о порядке проведения ЕГКР, продолжительности выполнения работы, о случаях удаления или досрочного завершения, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГКР;
- **не ранее 10:00:**
 - производят печать ЭМ. Напечатанные ЭМ раздают участникам в аудитории в произвольном порядке;
 - обеспечивают заполнение участниками регистрационных полей бланков регистрации;
 - проводят вторую часть инструктажа участников;
 - выдают по запросу участников дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО №2) (за исключением проведения ЕГКР по математике базового уровня).

Инструкция для организатора в аудитории по порядку проведения ЕГКР в аудитории, а также инструкция по привязке ДБО № 2 размещены на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/).

3.7. Организаторы вне аудитории (определенные руководителем ППЭ ответственными за вход работников ППЭ и участников):

- **не позднее 7:50** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют наличие документов у работников ППЭ, устанавливают соответствие личности представленным документам;
- **с 09:00** проверяют при входе в ППЭ документы, удостоверяющие личность участников ЕГКР, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. Допуск участников ЕГКР в ППЭ осуществляется с 09:00, возможен вход участников в ППЭ раньше 09:00. При отсутствии в списках распределения в ППЭ, участник не допускается в ППЭ;
- указывают участникам ЕГКР и работникам ППЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей;
- выполняют функции в соответствии с Инструкцией для организатора вне аудитории при проведении ЕГКР в форме единого государственного экзамена (размещена на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/)).

4. Завершение ЕГКР

4.1. Действия работников ППЭ по завершении ЕГКР в аудитории:

4.1.1. Организаторы в аудитории:

- объявляют об окончании экзамена;
- собирают у участников бланки ЕГКР, КИМ, включая контрольный лист, черновики;
- оформляют соответствующие формы ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02);
- информируют руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы всеми участниками в аудитории;
- на «Станции организатора» переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;
- размещает на сканере комплект бланков участников ЕГКР и форм ППЭ (ППЭ-05-02, ППЭ-12-04-МАШ), предназначенных для сканирования в аудитории;
- вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО № 2, количестве неявившихся, не завершивших ЕГКР и удалённых с экзамена;
- запускает процедуру сканирования;
- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимают рекомендованные действия по ее устранению или приглашают технического специалиста;
- по окончании сканирования приглашают в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена;
- подписывают напечатанный техническим специалистом протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);
- запечатывают в имитированный возвратный доставочный пакет и передают руководителю ППЭ материалы ЕГКР в Штабе ППЭ.

При проведении ЕГКР форму ППЭ-05-02 не нужно подписывать у руководителя ППЭ перед сканированием.

Инструкция для организатора в аудитории о порядке проведения ЕГКР в аудитории размещена на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/).

4.1.2. Член ГЭК:

- в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ;
- проходит в аудитории ППЭ после сканирования бланков ЕГЭ организаторами по приглашению технического специалиста и проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на Станции организатора, с количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11;

- при корректности данных подключает к Станции организатора токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, сканируемых в аудитории.

4.1.3. Технический специалист:

- передает при участии члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) и ожидает завершения процедуры сканирования ЭМ в аудиториях;
- после получения информации от организаторов в аудитории о завершении сканирования бланков участников и форм ППЭ, сканируемых в аудитории, проходит по аудиториям совместно с членом ГЭК для формирования пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ и завершения экзамена на Станциях организатора;
- совместно с членом ГЭК и организаторами проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на Станции организатора, с количеством бланков, указанным в форме ППЭ-11;
- предлагает члену ГЭК подключить к Станции организатора токен члена ГЭК и выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ с использованием токена члена ГЭК;
- сохраняет пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-носитель;
- осуществляет формирование протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23), протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) и их распечатку;
- выполняет сохранение электронного журнала работы Станции организатора на флеш-носитель.

4.2. Действия работников ППЭ по завершении ЕГЭР в Штабе ППЭ

4.2.1. Организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ материалы ЕГЭР из аудиторий ППЭ и покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

4.2.2. Руководитель ППЭ:

- принимает от организаторов в аудитории материалы ЕГЭР;
- совместно с членом ГЭК заполняет штабные формы ППЭ;
- передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на Станции Штаба ППЭ;
- ожидает совместно с техническим специалистом и членом ГЭК в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ;
- подписывает напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ).

4.2.3. Член ГЭК:

- осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов ЭМ за специально подготовленным столом;
- в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом ППЭ электронных журналов работы со всех Станций организатора, включая резервные и замененные Станции организатора;

- совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые формы по результатам проведения ЕГКР в ППЭ;
- подключает к Станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов форм ППЭ;
- в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) подтверждает токеном члена ГЭК загрузку техническим специалистом ППЭ пакетов с электронными образами бланков;
- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ;
- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ.

4.2.4. Технический специалист:

- в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) при участии члена ГЭК передает электронные журналы работы со всех Станций организатора, включая резервные и замененные Станции организатора;
- загружает ключ доступа к ЭМ на Станцию Штаба ППЭ для начала сканирования, который должен быть активирован токеном члена ГЭК;
- получает от руководителя ППЭ для сканирования заполненные формы ППЭ;
- выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ;
- при участии члена ГЭК выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ для передачи в РЦОИ;
- при участии члена ГЭК загружает пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированные на Станциях организатора и Станции Штаба ППЭ;
- совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

5. Передача материалов в РЦОИ

Технический специалист выполняет передачу в РЦОИ через федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм 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».

Руководитель ППЭ, член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения переданного пакета с материалами ЕГКР (статус пакета принимает значение «подтвержден» и появляется комментарий «Файл принят»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам технический специалист:

– сохраняет на основной Станции Штаба ППЭ протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы Станции Штаба ППЭ; на резервной Станции Штаба ППЭ завершает экзамен и сохраняет протокол использования Станции Штаба ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы Станции Штаба ППЭ;

– в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) при участии члена ГЭК выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной Станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.