

**Алгоритм подготовки и проведения единой городской контрольной работы  
в форме единого государственного экзамена по английскому языку  
(устная часть) на базе пунктов проведения экзаменов города Москвы 14.12.2024**

**Москва, 2024**

## 1. Общие положения

Единая городская контрольная работа в форме единого государственного экзамена по английскому языку (устная часть) (далее – ЕГКР) проводится в пунктах проведения экзаменов города Москвы (далее – ППЭ) с применением следующих технологий:

- передача экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – по сети Интернет);
- печать бланков регистрации в аудиториях подготовки;
- выполнение заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) на компьютере (ноутбуке);
- сканирование бланков регистрации и отдельных форм в Штабе ППЭ;
- передача пакета с электронными ответами участников, бланками регистрации и отдельными формами ППЭ в электронном виде из ППЭ в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) через федеральный личный кабинет (далее – ЛК) ППЭ ЕГЭ (сайт).

Процедура проведения ЕГКР по английскому языку (устная часть) соответствует стандартизированной процедуре проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по английскому языку (устная часть).

В ЕГКР принимают участие обучающиеся 11-х классов (категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года») образовательных организаций города Москвы (далее – ОО), подавшие заявления на участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме ЕГЭ по английскому языку (устная часть) до 25.10.2024 в соответствии с распоряжением Департамента образования и науки города Москвы 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».

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. Участники с ОВЗ по желанию могут принять участие в ЕГКР без организации условий и (или) специальных условий.

## 2. Подготовка к проведению ЕГКР

### 2.1. Организационные мероприятия

Для подготовки и проведения ЕГКР используются следующие информационные ресурсы:

- **Личный кабинет (далее – 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);
- **ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы** (сервер: 10.129.119.67:8080) (для доступа в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы используются логин и пароль,

*направленные в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище») 11.11.2024. Для их получения необходимо обратиться к ответственному за ГИА в ОО);*

*– федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (<https://test-auth-ppe.rustest.ru>) (для доступа в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) используются логин и пароль, направленные в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище») 09.12.2024. Для их получения необходимо обратиться к ответственному за ГИА в ОО).*

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

## **2.2. Подготовительные мероприятия**

Для подготовки к ЕГКР выполняются следующие действия:

2.2.1. На сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ» размещаются следующие сведения:

**11.11.2024:**

- список ППЭ;
- список аудиторий, задействованных при проведении ЕГКР;

**18.11.2024:**

- список работников, задействованных при проведении ЕГКР.

2.2.2. Не позднее **09.12.2024** руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом осуществляют подготовку ППЭ к проведению ЕГКР:

– определяют помещения, задействованные при проведении ЕГКР в соответствии с информацией, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ЕГЭ»:

- до входа в ППЭ – выделяют места для хранения личных вещей участников ЕГКР, места для хранения личных вещей организаторов в/вне аудитории, медицинских работников, помещение для представителей ОО, сопровождающих участников ЕГКР;

• на территории ППЭ:

- организуют 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 (использование переносного (ручного) металлоискателя допускается только по согласованию с Департаментом образования и науки города Москвы) для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников ППЭ и участников ЕГКР в ППЭ;

- определяют место для проведения инструктажа работников ППЭ в день проведения ЕГКР;

- обеспечивают ППЭ необходимыми техническими средствами в соответствии с рекомендуемыми требованиями к техническому оснащению ППЭ для организации и проведения ЕГКР (рекомендуемые технические требования

*к оборудованию размещены на сайте РЦОИ в методическом сборнике «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2025 году» в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» (<http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/>).*

– **обеспечивают** ППЭ необходимыми для проведения ЕГКР расходными материалами и документами.

*Общий порядок подготовки ППЭ 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](http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFilemanager/documents/2024-2025/org_metod/trebovania_k_ppe.pdf)).*

### **2.3. Техническая подготовка ППЭ**

До проведения технической подготовки **09.12.2024** в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы размещаются дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО) и руководства пользователя для станций, используемых при проведении ЕГКР в декабре 2024 года.

**2.3.1. При проведении технической подготовки в период с 11.12.2024 по 12.12.2024 (до 16:00)** технический специалист совместно с руководителем ППЭ выполняют следующие действия:

– **проверяют** соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров в аудиториях и Штабе ППЭ, предъявляемым рекомендованным требованиям (*рекомендуемые технические требования к оборудованию размещены на сайте РЦОИ в методическом сборнике «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2025 году» в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» (<http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/>)*;

– **подключают** необходимое оборудование к используемым станциям;

– **устанавливают** полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении ЕГКР, включая резервные;

– **выполняют** настройки компьютеров: вносится код региона, код ППЭ, 的独特的 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*);

– **проверяют** настройки актуальной даты и времени, в том числе и на резервных компьютерах, а также сверяют время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;

– **скачивают** ЭМ для проведения ЕГКР в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (доступны с **09.12.2024**).

**2.3.2.** По завершении технической подготовки во всех аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) статус «Техническая подготовка пройдена».

## **2.4. Контроль технической готовности**

2.4.1. Технический(е) специалист(ы) совместно с руководителем ППЭ и членами государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) **13.12.2024 (до 16:00)** проводят контроль технической готовности ППЭ на всех станциях ППЭ.

2.4.2. По завершении контроля технической готовности во всех 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 Штаба ППЭ, Станций организатора, Станций записи ответов в разделе «Передача актов»;
- 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/](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 телефона 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, на базе которой организован ППЭ, 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 из числа указанных в списке работников ППЭ, размещенном на сайте РЦОИ);
- **не позднее 08:00:** организаторы в/вне аудитории, медицинские работники.

Узнать информацию о задействованности в ЕГКР работники ППЭ могут 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/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/)), а также в мобильном приложении «Работник ППЭ».

### **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 позднее 07:50** выдает организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ППЭ, участников ЕГКР форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (для регистрации работников ППЭ на входе) и форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» (для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ);

– **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/](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 (*размещаются 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/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/))*;

– **в течение проведения ЕГКР:**

- обеспечивает совместно с членом ГЭК 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);
- передает 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**;

– **с 09:00** контролирует вход участников ЕГКР в ППЭ;

– **в 09:30** совместно с техническим специалистом скачивает в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) на странице «Проведение экзамена» ключ доступа к ЭМ с использованием токена;

– **до 10:00** активирует ключ доступа к ЭМ на Станциях организатора во всех аудиториях подготовки и на Станциях записи ответов во всех аудиториях проведения;

– **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 бланков регистрации в аудиториях подготовки в случае опоздания участников, выявления брака или порчи распечатанного бланка регистрации;
- 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 ПО «Станция организатора» во всех аудиториях подготовки;
- запускает ПО «Станция записи ответов» во всех аудиториях проведения;
- запускает Станцию Штаба ППЭ;
- проверяет наличие доступа к федеральному ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) и к специализированному федеральному порталу;

#### – **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 подготовки и на Станции записи ответов во всех аудиториях проведения.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям раздельно: 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 интернет-соединения для получения ключа доступа к ЭМ по состоянию на **09:35:**

- технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации;
- 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.

#### *Организаторы в аудитории подготовки:*

- 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 бланков регистрации. Напечатанные бланки регистрации раздают участникам в аудитории в произвольном порядке;
- обеспечивают заполнение участниками регистрационных полей бланков регистрации (за исключением номера аудитории);
- проводят вторую часть инструктажа участников.

*Инструкция для организатора в аудитории по порядку проведения ЕГКР по английскому языку (устная часть) в аудитории подготовки 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/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/)).*

#### *Организаторы в аудитории проведения:*

#### **– не ранее 10:00:**

- осуществляют запуск процедуры расшифровки КИМ на каждой Станции записи ответов;
- после завершения расшифровки КИМ на каждой Станции записи ответов в аудитории сообщают организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала ЕГКР в аудитории проведения;
- проводят инструктаж каждой группы участников ЕГКР.
- инициируют сдачу ЕГКР следующим участником путём нажатия кнопки «Новый участник» в ПО;
- сообщают организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории, о готовности проведения ЕГКР для следующей группы участников.

Вышеуказанные действия по процедуре проведения ЕГКР в аудитории проведения выполняются для каждой группы участников.

В аудиториях проведения рекомендуется установить и использовать средства видеонаблюдения (камеры видеонаблюдения на штативах, ноутбуки и т.д.) с целью записи процесса сдачи ЕГКР участниками.

*Инструкция для организатора в аудитории о порядке проведения ЕГКР в аудитории проведения 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/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/)).*

**3.7. Организаторы вне аудитории, определенные руководителем ППЭ:**

– **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, а также проверяют наличие указанных лиц в форме ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

При допуске работников в ППЭ могут возникнуть следующие ситуации:

• **отсутствие у работника ППЭ документа, удостоверяющего личность:** работник в ППЭ не допускается;

• **отсутствие организатора в/вне аудитории в списках распределения (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»):** работник в ППЭ не допускается;

• **неявка в ППЭ руководителя ППЭ, члена ГЭК, технического специалиста:** необходимо обратиться в УГНК Департамента образования и науки города Москвы (Штаб ГИА) по номеру телефона 8(499)653-54-47 и сообщить информацию о необходимости оперативной замены работника. После принятия соответствующего решения УГНК направляет информацию в ППЭ.

• **явка в ППЭ медицинского работника, который не назначен в данный ППЭ/неявка медицинского работника в ППЭ:** руководитель ППЭ за 5 дней до даты проведения ЕГКР информирует медицинских работников об их задействованности. В случае получения информации о неявке медицинского работника/по факту неявки медицинского работника в день ЕГКР руководитель ППЭ направляет заявку на замену медицинского работника в день проведения ЕГКР и официальное письмо из поликлиники в УГНК ДОНМ на электронную почту [gia@mos.ru](mailto:gia@mos.ru) для допуска данного медицинского работника. После чего заполняется акт о допуске медицинского работника в день проведения ЕГКР, который остается на хранении в ППЭ.

*Форма заявки и акта на замену медицинского работника 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/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/)).*

– **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 допуске участников в ППЭ могут возникнуть следующие ситуации:

• **отсутствие у участника документа, удостоверяющего личность:** участник допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20) передается обучающемуся, который отдаёт его организатору на входе в аудиторию;

• **отсутствие участника в списках распределения в данный ППЭ:** участник в ППЭ не допускается;

- 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 по английскому языку (устная часть) (*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/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/))*).

3.8. Представители ОО, сопровождающие участников ЕГКР, находятся в специально организованном для них помещении до входа в ППЭ и привлекаются для подтверждения личности участника по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при необходимости).

## 4. Завершение ЕГКР

### **4.1. Действия работников ППЭ по завершении ЕГКР в аудитории подготовки:**

#### **4.1.1. Организаторы в аудитории:**

- собирают все бракованные/испорченные бланки регистрации и запечатывают в имитированный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП);
- подписывают напечатанный техническим специалистом протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23);
- передают руководителю ППЭ материалы ЕГКР в Штабе ППЭ.

#### **4.1.2. Технический специалист:**

- осуществляет формирование протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и его распечатку;
- выполняет сохранение журнала работы Станции организатора.

### **4.2. Действия работников ППЭ по завершении ЕГКР в аудитории проведения:**

#### **4.2.1. Организаторы в аудитории:**

- предлагают участникам прослушать записи своих устных ответов, после чего ставят отметку «Ответ прослушан» в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- собирают у участников бланки регистрации;
- заполняют форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» и получают подпись у участников в данной форме.

Окончанием ЕГКР считается момент, когда аудиторию проведения покинул последний участник.

#### **4.2.2. Технический специалист:**

- осуществляет экспорт аудиозаписей и сохранение ответов участников на флеш-носитель;
- формирует сопроводительный бланк и протокол создания аудионосителя для флеш-носителя с аудиозаписями ответов участников.

*Формирование сопроводительного бланка и протокола создания аудионосителя ППЭ выполняются один раз для каждого флеш-носителя с аудиозаписями на рабочем месте участника, с которого были экспортированы последние аудиозаписи ответов участников;*

- выполняет экспорт электронных журналов работы Станции записи ответов на флеш-носитель;
- выгружает видеозаписи процесса сдачи ЕГКР участниками со средств видеонаблюдения (при наличии);
- передают организаторам в аудитории проведения карты памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников (при наличии), для упаковки в имитированный сейф-пакет.

#### **4.3. Действия работников ППЭ по завершении ЕГКР в Штабе ППЭ**

4.3.1. Организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ и члену ГЭК материалы ЕГКР из аудиторий ППЭ и покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

4.3.2. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК:

- принимает от организаторов в аудитории материалы ЕГКР;
- принимает от организаторов вне аудитории форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
- обеспечивает заполнение штабных форм ППЭ.

4.3.3. Технический специалист в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) передает после завершения выполнения ЕГКР во всех аудиториях статус о завершении ЕГКР в ППЭ («Экзамены завершены»).

### **5. Порядок сканирования бланков регистрации и форм ППЭ в Штабе ППЭ**

Руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные имитационные ВДП с бланками регистрации, пересчитывает бланки.

После указанных действий бланки регистрации вкладывают обратно в ВДП и передаются техническому специалисту для сканирования.

Руководитель ППЭ, технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке.

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

### **6. Передача материалов в РЦОИ**

Технический специалист передает в РЦОИ через федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт):

- пакет(пакеты) с электронными образами бланков регистрации и формами ППЭ;

- аудиозаписи участников.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков регистрации, формами ППЭ, ответами участников в РЦОИ статус пакета 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 Станции Штаба ППЭ электронный журнал сканирования;
- выполняет в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) передачу:
  - на странице «Проведение экзамена» в разделе «Передача журналов»: электронных журналов с основных и резервных Станций организатора, Станций Штаба ППЭ, Станций записи ответов;

| Предмет                       | Аудитория | Тип станции          | Резерв | Номер компьютера    | Акт (регистрация) | Журнал |
|-------------------------------|-----------|----------------------|--------|---------------------|-------------------|--------|
| 01 - Русский язык             | Штаб      | Станция сканирования | 778    | 01.01.2025 01:00:00 | Не передан        |        |
| 01 - Русский язык             | 001       | Станция печати ЭМ    | 001    | 01.01.2025 01:00:00 | Не передан        |        |
| 09 - Английский язык          | Штаб      | Станция сканирования | 786    | 01.01.2025 01:00:00 | Не передан        |        |
| 09 - Английский язык          | 007       | Станция печати ЭМ    | 007    | 01.01.2025 01:00:00 | Не передан        |        |
| 25 - Информатика и ИКТ (КЕГЭ) | Штаб      | Станция сканирования | 802    | 01.01.2025 01:00:00 | Не передан        |        |
| 25 - Информатика и ИКТ (КЕГЭ) | 003       | Станция печати ЭМ    | 003    | 01.01.2025 01:00:00 | Не передан        |        |
| 25 - Информатика и ИКТ (КЕГЭ) | 003       | Станция КЕГЭ         | 103    | 01.01.2025 01:00:00 | Не передан        |        |

- на странице «Проведение экзамена» в разделе «Статус проведения»: статус «Материалы переданы в РЦОИ».

| Статус                        | Дата передачи    | Срок (не ранее)  | Срок (не позднее) |
|-------------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Экзамены успешно начались     | 09.02.2023 19:44 | 01.01.2025 10:05 | 01.01.2025 11:00  |
| Аудирование успешно завершено | 09.02.2023 19:44 | 01.01.2025 10:40 | 01.01.2025 11:35  |
| Экзамены завершены            | не передан       | 01.01.2025 10:30 | 01.01.2025 16:30  |
| Материалы переданы в РЦОИ     | не передан       | 01.01.2025 11:00 | 01.01.2025 19:00  |

## **7. Работа в модуле учета трудозатрат**

Внесение сведений об отработанном времени работников ППЭ в модуль учета трудозатрат в РИС ГИА г. Москвы осуществляют руководители ППЭ **до 18.12.2024 включительно.**

Вход в модуль учета трудозатрат в РИС ГИА г. Москвы осуществляется по электронной цифровой подписи руководителя ППЭ (<http://10.129.117.188>).

Инструкция для руководителей пунктов проведения экзаменов по работе в модуле учета трудозатрат размещена на сайте РЦОИ в разделе «Учет трудозатрат».

В случае отсутствия доступа к модулю учета трудозатрат руководителю ППЭ необходимо обратиться в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона 8(499)653-94-60.