

**Алгоритм подготовки и проведения единой городской контрольной работы
в форме единого государственного экзамена по информатике в компьютерной
форме и английскому языку (устная часть) на базе пунктов проведения
экзаменов города Москвы 19.04.2025**

Москва, 2025

1. Общие положения

Единая городская контрольная работа в форме единого государственного экзамена по информатике в компьютерной форме и 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 ППЭ (в аудиториях подготовки);
- выполнение заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) на компьютере (ноутбуке);
- сканирование бланков регистрации и отдельных форм в аудиториях ППЭ;
- 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).

Процедура проведения ЕГКР по информатике в компьютерной форме соответствует стандартизированной процедуре проведения ЕГЭ по информатике.

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 информатике и английскому языку (устная часть) 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, которые были направлены 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, которые были направлены 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! Логин 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:

17.03.2025:

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

24.03.2025:

- список работников, задействованных при проведении ЕГКР.

2.2.2. **Не позднее 14.04.2025** 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 «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» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2024-2025/org_metod/obsh_poryadok_proved.pdf).

2.3. Техническая подготовка ППЭ

13.03.2025 в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы размещены дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО) и руководства пользователя для станций, используемых при проведении ЕГКР в апреле 2025 года.

2.3.1. При проведении **технической подготовки в период с 16.04.2025 по 17.04.2025 (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 «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, 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);

– **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;

- **выполняют** тестовое сканирование всех тестовых бланков регистрации, напечатанных на всех Станциях организатора, включая резервные, и тестовых форм ППЭ-13-03-К, ППЭ-13-03-У, ППЭ-12-04-МАШ;

- **загружают** тестовые пакеты сканирования основной и резервной Станций Штаба ППЭ в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);

- **скачивают** ЭМ для проведения ЕГКР в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (доступны с **14.04.2025**).

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) **18.04.2025 (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, Станций КЕГЭ 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/).

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 согласно графику работы (с 08:30).

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/), 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», ППЭ-07-У «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.

Перечень материалов и форм, которые необходимо выдать организаторам в аудитории, указан в памятке по проведению инструктажа для работников ППЭ в день проведения ЕГКР по информатике и по английскому языку (устная часть), размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ЕГЭ» по ссылке: 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/);
- **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 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»: **оперативно, 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 при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть) и на Станциях организатора и Станциях КЕГЭ во всех аудиториях при проведении ЕГКР по информатике в компьютерной форме.
- 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 случае опоздания участников, выявления брака или порчи распечатанного бланка регистрации;
 - контролирует передачу техническим специалистом статусов проведения ЕГКР в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

3.5. Технический специалист:

- не позднее **09:00**:
 - запускает ПО «Станция организатора» во всех аудиториях подготовки и ПО «Станция записи ответов» во всех аудиториях проведения при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть);
 - запускает ПО «Станция организатора» во всех аудиториях и ПО «Станция КЕГЭ» во всех аудиториях при проведении ЕГКР по информатике;
 - запускает Станцию Штаба ППЭ;
 - проверяет наличие доступа к федеральному ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) и к специализированному федеральному portalу;
- 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 при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть);
- до **10:00** загружает ключ доступа к ЭМ на Станции организатора и Станции КЕГЭ во всех аудиториях при проведении ЕГКР по информатике.

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 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 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.

При проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть):

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/).

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/).

При проведении ЕГКР по информатике 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;
- **в 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;
 - проводят вторую часть инструктажа участников.

Инструкция для организатора в аудитории по порядку проведения ЕГКР по информатике размещена на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ЕГЭ» по ссылке 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 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», 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», ППЭ-07-У «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 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/).

– **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 информатике и 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/).*

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 по информатике в аудитории:

4.1.1 Организаторы в аудитории:

- объявляют об окончании ЕГКР;
- сообщают участникам о необходимости завершения ЕГКР на Станции КЕГЭ, нажав на кнопку «Завершить экзамен»;
- просят ознакомиться с ответами, внесёнными на Станцию КЕГЭ, и подтвердить ознакомление нажатием на кнопку «Принять»;
- просят ознакомиться со сформированным протоколом ответов участника КЕГЭ и перейти на страницу «Экзамен закончен»;
- сообщают участникам о необходимости переноса с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации контрольной суммы, автоматически сформированной на основе введенных участником ответов в систему;
- собирают бланки регистрации (проверяют наличие и правильность переноса контрольной суммы и подтверждают данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле, проверив наличие и правильность переноса контрольной суммы), черновики КЕГЭ, черновики (при наличии) инструкции по использованию ПО для сдачи контрольной работы; приложения к паспорту Станции КЕГЭ;
- заполняют форму ППЭ-05-02-К, переносят контрольную сумму из бланков регистрации и получают подписи у участников, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К;
- сканируют на Станции организатора бланки регистрации участников ЕГКР и формы ППЭ (ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-04-МАШ). При проведении ЕГКР форма ППЭ-05-02-К перед сканированием руководителем ППЭ и членом ГЭК не подписывается.

Инструкция для организатора в аудитории по сканированию материалов ЕГКР 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/).

- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимают рекомендованные действия по ее устранению или приглашают технического специалиста;
- приглашают технического специалиста и члена ГЭК для завершения ЕГКР и экспорта ответов участников;

- подписывают напечатанный техническим специалистом протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15).

4.1.2. Технический специалист:

- завершает ЕГКР на замененных Станциях КЕГЭ (при наличии), сохраняет электронные журналы работы Станций КЕГЭ для передачи в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (при возможности), **сохранение ответов участника с замененной Станции КЕГЭ не выполняется;**

- завершает ЕГКР на остальных Станциях КЕГЭ, выполняет сохранение ответов участников на каждой Станции КЕГЭ, включая резервные станции, задействованные при проведении ЕГКР, на флеш-носитель и электронный журнал работы Станции КЕГЭ для последующей передачи в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);

- печатает и подписывает сопроводительный бланк к флеш-носителю к флеш-носителю с ответами участников. Указанный сопроводительный бланк может быть распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключенным принтером;

- осуществляет экспорт пакета с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ со Станции организатора и выполняет сохранение журнала работы Станции организатора;

- подписывают совместно с организаторами в аудитории протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15).

4.2. Действия работников ППЭ по завершении ЕГКР по английскому языку (устная часть):

в аудитории подготовки:

4.2.1 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.

4.2.2. Технический специалист:

- осуществляет формирование протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и его распечатку;

- выполняет сохранение журнала работы Станции организатора.

в аудитории проведения:

4.2.3. 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.

4.2.4. 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 видеокamer, 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. При проведении ЕГКР по информатике технический специалист:

- передает флеш-носитель с ответами участников и напечатанный сопроводительный бланк к флеш-носителю руководителю ППЭ;
- загружает пакет (пакеты последовательно для каждого флеш-носителя) с ответами участников в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (могут быть переданы вместе с пакетом (пакетами) с электронными образами бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);
- передает в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) на странице «Проведение экзамена»:

в разделе «Передача журналов» электронные журналы всех основных и резервных Станций организатора и Станций КЕГЭ (передача журналов Станций КЕГЭ следует выполнять только после подтверждения получения пакетов с ответами участников).

в разделе «Статус проведения»: статус «Экзамены завершены».

4.3.4 При проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть) технический специалист:

- передает в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) на странице «Проведение экзамена» в разделе «Статус проведения»: статус «Экзамены завершены».

5. Порядок сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ при проведении ЕГКР по информатике в компьютерной форме

Руководитель ППЭ:

- в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК получает от ответственного организатора материалы ЕГКР из аудитории и заполняет форму ППЭ-13-03-К на основе данных, указанных на имитированных ВДП, не вскрывая их;
- совместно с членом ГЭК оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГКР в ППЭ и форму ППЭ 13-03-К;
- передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-13-03-К-МАШ, ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии), сопроводительный (ые) бланк(и) к флеш-носителю(ям) с ответами участников;
- получает отсканированные формы ППЭ от технического специалиста.

Совместно с членом ГЭК руководитель ППЭ контролирует передачу ЭМ в РЦОИ техническим специалистом через федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

6. Порядок сканирования бланков регистрации и форм ППЭ в Штабе ППЭ при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть)

Руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК:

- заполняет форму ППЭ 13-03-У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- вскрывает полученные имитированные ВДП с бланками регистрации, пересчитывает количество бланков регистрации и убирает бланки регистрации обратно в имитированный ВДП;
- после указанных действий имитационный ВДП с бланками регистрации (калибровочный лист аудитории не предусмотрен) передаются техническому специалисту для сканирования.

Технический специалист:

- загружает ключ доступа к материалам контрольной работы (далее – ЭМ), содержащий сведения о распределении участников по аудиториям подготовки и проведения;
- в соответствии с информацией, указанной на полученном имитированном ВДП с бланками, указывает номер аудитории проведения на Станции Штаба ППЭ;
- вводит количество бланков регистрации, сведения о количестве не явившихся и не закончивших участников;
- выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости);
- извлекает бланки регистрации из имитированного ВДП и выполняет их сканирование с лицевой стороны в одностороннем режиме;

- сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции Штаба ППЭ, с информацией, указанной на имитированном ВДП, из которого были извлечены бланки после завершения сканирования всех бланков из аудитории проведения;

- завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции Штаба ППЭ;

- помещает бланки в имитированный ВДП, из которого они были извлечены и возвращает имитированный ВДП руководителю ППЭ.

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

После завершения сканирования всех бланков регистрации из всех аудиторий проведения, технический специалист:

- получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ: ППЭ-05-02-У; ППЭ-05-03-У; ППЭ-05-04-У; ППЭ-07-У; ППЭ-12-04-МАШ; ППЭ-13-03-У-МАШ; ППЭ-21 (при наличии); ППЭ-22 (при наличии); сопроводительный бланк (бланки) к флеш-носителю для сохранения устных ответов участников; служебные записки (при наличии); протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов (при наличии);

- выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости);

- сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

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.

Совместно с членом ГЭК руководитель ППЭ контролирует передачу ЭМ в РЦОИ техническим специалистом через федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

7. Передача материалов в РЦОИ

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

ЕГКР по английскому языку (устная часть):

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

- аудиозаписи участников;

- пакет (пакеты) с электронными ответами участников (если не был передан ранее, пакет (пакеты) с ответами участников).

ЕГКР по информатике:

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

- пакет (пакеты) с электронными ответами участников (если не был передан ранее, пакет (пакеты) с ответами 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:

При проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть):

- 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;

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

При проведении ЕГКР по информатике в компьютерной форме:

- на основной станции Штаба ППЭ сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы Станции Штаба ППЭ, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом ППЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК;

- на резервной не задействованной для сканирования Станции Штаба ППЭ технический специалист завершает ЕГКР и сохраняет протокол использования Станции Штаба ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы Станции Штаба ППЭ, протокол использования Станции Штаба ППЭ распечатывается и подписывается техническим специалистом ППЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК;
- выполняет в федеральном ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передачу:
 - электронных журналов с основной и резервной Станций Штаба ППЭ на странице «Проведение экзамена» в разделе «Передача журналов»;
 - статус «Материалы переданы в РЦОИ» на странице «Проведение экзамена» в разделе «Статус проведения».

8. 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 **23.04.2025 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.