

**Алгоритм подготовки и проведения единой городской контрольной работы в
форме единого государственного экзамена по информатике в компьютерной
форме на базе пунктов проведения экзаменов города Москвы 21.12.2024**

Москва, 2024

1. Общие положения

Единая городская контрольная работа в форме единого государственного экзамена по информатике в компьютерной форме (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;
- выполнение заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) на компьютере (ноутбуке);
- сканирование бланков регистрации и отдельных форм в аудиториях 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 информатике в компьютерной форме соответствует стандартизированной процедуре проведения единого государственного экзамена (далее – 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 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 (сервер: 10.129.119.67:8080) 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) *(в ЛК ОО направляются логин и пароль для доступа в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы и в федеральный ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт))*;

– **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 (сервер: 10.129.119.67:8080, 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 (сервер: 10.129.119.67:8080, 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:

18.11.2024:

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

2.2.2. **Не позднее 16.12.2024** 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» по ссылке <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).

2.3. Техническая подготовка ППЭ

До проведения технической подготовки **16.12.2024** в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) размещаются:

– дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО);
– руководства пользователя для станций, используемых при проведении ЕГКР в декабре 2024 года;

2.3.1. При проведении **технической подготовки в период с 18.12.2024 по 19.12.2024 (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» по ссылке: <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-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 **18.12.2024**).

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) **20.12.2024 (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 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 обратиться 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 веб и 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 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, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Тренировочные материалы» по ссылке 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 и Станциях КЕГЭ 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 бланка регистрации в аудитории ППЭ в случае опоздания участника, 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;
 - запускает ПО «Станция КЕГЭ» во всех аудиториях;
 - запускает Станцию Штаба ППЭ;
 - проверяет наличие доступа к федеральному ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) и к специализированному федеральному portalу;
- **в 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 и Станции КЕГЭ во всех аудиториях.

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 телефону 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;
- **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, медицинских работников, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяют наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 «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 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 (*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 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 в Штабе ППЭ

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

4.2.2. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК:

- принимает от организаторов в аудитории материалы ЕГКР;
- обеспечивает заполнение штабных форм ППЭ.

4.2.3. 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».

5. Порядок сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ

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 сопроводительного бланка к материалам ЕКГР, не вскрывая ВДП с бланками;
- 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, 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. Передача материалов в РЦОИ

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

- пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации и формами ППЭ;
- пакета (пакетов) с электронными ответами участников (если не был передан ранее, пакет (пакеты) с ответами участников).

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков регистрации, форм ППЭ, ответов участников 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:

- 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».

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 **25.12.2024 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.