

# **Памятка по сканированию и передаче в РЦОИ в Штабе ППЭ материалов единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по английскому языку (устная часть)**

## **1. Сканирование материалов контрольной работы в Штабе ППЭ**

Сканирование бланков и аудиторных форм ППЭ в модуле «Сканирование в штабе» выполняется при проведении устной части, аудитории для сканирования создаются автоматически на основе данных загруженного ключа доступа к материалам контрольной работы, но при необходимости могут быть созданы вручную с использованием кнопки «Добавить аудиторию» на странице «Сканирование».

Для начала сканирования бланков регистрации участников в Штабе ППЭ:

### **Руководитель ППЭ:**

- вскрывает имитированный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) с бланками регистрации, полученный из аудитории, пересчитывает количество бланков регистрации и убирает бланки регистрации обратно в имитированный ВДП;
- передает техническому специалисту вскрытый имитированный ВДП с бланками регистрации (калибровочный лист аудитории не предусмотрен).

### **Технический специалист:**

- для начала сканирования в модуле «Сканирование в Штабе» загружает ключ доступа к материалам контрольной работы, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям подготовки и проведения, ключ доступа к материалам контрольной работы должен быть активирован токеном члена ГЭК;
  - нажимает кнопку «Перейти» для перехода на страницу «Сканирование».
- На странице «Сканирование» отображается статистика по ожидаемым или отсканированным комплектам, доступны кнопки для создания аудитории, а также доступен переход в аудиторию для сканирования материалов*
- нажимает на значок редактирования в списке аудиторий для сканирования;
  - заполняет сведения об аудитории: поля «Не явилось», «Удалено», «Не закончили», «БР», «Аудиозаписей», «ИК (брак, испорчены)», «ФИО работника»;
  - извлекает бланки регистрации из имитированного ВДП, размещает подающее устройство сканера бланки регистрации и аудиторную форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения», нажимает кнопку «Сканировать»;
  - проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости выполняет повторное сканирование;
  - сверяет количество отсканированных бланков, указанное в модуле, с информацией, указанной на имитированном ВДП, из которого были извлечены бланки.
  - завершает сканирование бланков текущей аудитории;
  - 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 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;  
ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;  
ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  
ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» (при наличии);  
ППЭ-21 с приложениями ППЭ-21-П1, ППЭ-21-П2, ППЭ-21-П3 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (при наличии);  
ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);  
ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ»;

- ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ»;  
ППЭ-26 «Объяснительная записка»;  
сопроводительный бланк к флеш-носителю для сохранения устных ответов участников;  
служебные записки (при наличии);  
протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов (при наличии).  
– размещает формы ППЭ в подающее устройство сканера, сканирует полученные формы ППЭ, нажав кнопку «Сканировать» и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

*ППЭ-13-03-У-МАШ является электронной ведомостью и формируется автоматически в ПО. Форма отсутствует в пакете руководителя ППЭ, в связи с этим не печатается и не заполняется в Штабе ППЭ.*

## **2. Передача материалов контрольной работы в РЦОИ**

**Член ГЭК по приглашению технического специалиста:**

- проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные в модуле «Сканирование в Штабе» с количеством бланков.
- если все данные по всем аудиториям корректны подключает к модулю «Сканирование в Штабе» токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.

**Технический специалист:**

- переходит на страницу «Сканирование», используя ссылку «Вернуться к сканированию» на странице «Сканирование ЭМ в аудитории» для выполнения экспорта (необходимо убедиться, что отсутствуют особые ситуации, бланки участников и формы отсканированы в ожидаемом количестве);
- устанавливает отметку для аудитории, нажимает кнопку «Экспорт» и в открывшемся стандартном диалоговом окне выбирает флеш-носитель для сохранения;
- с помощью личного кабинета ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);
- загружает:

пакет (пакеты) с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ;  
пакет (пакеты) с аудиоответами участников;

Если автоматическая проверка комплектности ЭМ в соответствии с рассадкой прошла успешно, то пакету будет присвоен статус «Проверен».

Если по результатам проверки нарушения комплектности ЭМ отсутствуют, необходимо нажать кнопку «Передать» и в открывшемся окне подтвердить полноту передаваемых в РЦОИ материалов.

По результатам проверки запроса РЦОИ может принять материалы, либо отклонить (будет указан комментарий РЦОИ с указанием причины), в случае чего необходимо выполнить данные РЦОИ рекомендации.

После успешной передачи всех материалов в РЦОИ **технический специалист**:

- сохраняет протоколы проведения ЕГКР и электронный журнал работы модулей «Сканирование в Штабе»;
- в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) выполняет передачу:

электронных журналов работы основного и резервного модуля «Сканирование в Штабе»;  
статуса «Материалы переданы в РЦОИ».