

Департамент образования и науки города Москвы

**Общий порядок подготовки и проведения
единого государственного экзамена
в пунктах проведения экзаменов в городе Москве
в 2021 году**

Москва, 2020

1. Перечень условных обозначений и сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
АИС «Регистрация на ГИА»	Автоматизированная информационная система «Регистрация на ГИА»
ВДП	Возвратный доставочный пакет
Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия для проведения ГИА-11 города Москвы
ДОНМ	Департамент образования и науки города Москвы
ДБО №2	Дополнительные бланки ответов № 2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
КЕГЭ	Экзамен по информатике и ИКТ в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия при проведении ГИА-11 города Москвы
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Образовательная организация, ОО	Организация города Москвы, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Обучающиеся СПО	Обучающиеся в образовательных организациях среднего профессионального образования
Перчатки	Перчатки из полимерных материалов (перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена)
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Представители СМИ	Представители средств массовой информации

РИС ГИА-11	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации города Москвы
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
СИЗОД	Средства индивидуальной защиты органов дыхания
Станция авторизации	АРМ, состоящее из компьютера с подключением к сети Интернет с установленной актуальной версией ПО «Станция авторизации»
Станция КЕГЭ	АРМ, состоящее из компьютера без подключения к сети Интернет с установленной актуальной версией ПО «Станция КЕГЭ»
Станция печати ЭМ	АРМ, состоящее из компьютера и локального лазерного принтера без подключения к сети Интернет с установленной актуальной версией ПО «Станция печати ЭМ»
Станция сканирования в ППЭ	АРМ, состоящее из компьютера и сканирующего устройства без подключения к сети Интернет с установленной актуальной версией ПО «Станция сканирования в ППЭ»
Токен	Электронный ключ шифрования, записанный на внешний носитель
УСС	Управление специальной связи по городу Москве и Московской области, осуществляющее доставку экзаменационных материалов в пункты проведения экзаменов и возврат в региональный центр обработки информации города Москвы
Участники ГИА-11	Лица, обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования
Участники экзамена	Обучающиеся, экстерны, выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, обучающиеся иностранных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, зарегистрировавшиеся на участие в экзаменах в форме ЕГЭ
УФСИН	Управление федеральной службы исполнения наказаний
ЦПМПК	Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия города Москвы
Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, сканером
ЭМ	Экзаменационные материалы ЕГЭ

2. Предоставление информации о подготовке и проведении ЕГЭ в ППЭ с помощью раздела «Мониторинг» программного обеспечения «Станция авторизации»

В разделе «Мониторинг» в ПО «Станция авторизации» осуществляется передача сведений о состоянии подготовки и проведения экзамена в ППЭ. Также с помощью данного раздела осуществляется передача актов технической готовности/журналов работы программных средств, используемых при проведении экзаменов.

Акты и журналы передаются сразу для всех экзаменов, которые проводятся в указанную дату, независимо от предметов и применяемых технологий. Передачу файлов следует выполнять после того, как на флеш-носитель будут сохранены акты или журналы со всех рабочих станций.

Передача статусов и файлов с документами осуществляется на следующих этапах подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ:

Исходный статус	Новый статус	Срок	Условия передачи статуса	Электронные файлы	Имя файла	Ответственные лица
	Техническая подготовка пройдена	Не ранее 5 календарных дней и не позднее 16:00 за 1 календарный день до проведения экзамена	Завершена подготовка и настройка оборудования	-	-	Технический специалист, руководитель ППЭ
Техническая подготовка пройдена	Контроль технической готовности завершён	Не позднее 16:00 календарного дня до проведения экзамена	Завершены все мероприятия в рамках контроля технической готовности	Акты технической готовности со всех Станций печати ЭМ, включая резервные	ACT_PRINT_PP_ПППП_ДДММГГГГ_ЭЭ_Название предмета_AAAA_NN.dat	Технический специалист, члены ГЭК, руководитель ППЭ
				Акты технической готовности со Станции авторизации, включая резервную	ACT_AUTH_PP_ПППП_ДДММГГГГ_00_ДДММГГГГ_формирования акта_ЧЧММ_сс.dat	
				Акты технической готовности со всех Станций сканирования, включая резервные	ACT_SCAN_PP_ПППП_ДДММГГГГ_ЭЭ_Название предмета_NN.dat	
				Акты технической готовности со всех Станций записи устных ответов (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»)	ACT_VOICE_PP_ПППП_ДДММГГГГ_ЭЭ_Название предмета_AAAA_NNN.dat	
				Акты технической готовности со всех Станций КЕГЭ (при проведении ЕГЭ по информатике и ИКТ)	Акт сохраняется на флеш-носителе в формате PDF	
Контроль технической готовности завершён	Экзамены успешно начались	В день экзамена	После завершения печати полных комплектов во всех аудиториях, но не позднее 11:00			Технический специалист, члены ГЭК, руководитель ППЭ
Экзамены успешно начались	Аудирование успешно завершено	В день экзамена по иностранным языкам (раздел «Аудирование»)	После завершения аудирования во всех аудиториях, но не позднее 11:35			

Исходный статус	Новый статус	Срок	Условия передачи статуса	Электронные файлы	Имя файла	Ответственные лица
Экзамен не состоялся	-	В день экзамена	Экзамен не состоялся	Журналы Станций печати ЭМ/Станций записи	END_PRINT_PP_ПППП_ДДММГГГГ_ЭЭ_ Название предмета_AAAA_NN.dat, ACT_VOICE_PP_ПППП_ДДММГГГГ_ЭЭ_ Название предмета_AAAA_ЦБ.dat	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ
Экзамены успешно начались/ Аудирование успешно завершено	Экзамены завершены	В день экзамена	Передается после того, как аудитории покинули все участники, но не позднее 16:30	-	-	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ
Экзамены завершены	Материалы переданы	В день экзамена	После того, как все переданные файлы получают статус «Подтвержден» в разделе «Передать бланки», но не позднее 19:00	Журналы Станций печати ЭМ, включая резервные станции	END_PRINT_PP_ПППП_ДДММГГГГ_ЭЭ_ Название предмета_AAAA_NN.dat	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ
				Журналы Станций сканирования ЭМ, включая резервные станции	END_SCAN_PP_ПППП_ДДММГГГГ_ЭЭ_ Название предмета_NN.dat	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ
				Журналы Станций записи устных ответов, включая резервные станции (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»)	END_VOICE_PP_ПППП_ДДММГГГГ_ЭЭ_ Название предмета_AAAA_NNN.dat	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ
				Журналы Станций КЕГЭ, включая резервные станции (при проведении ЕГЭ по информатике и ИКТ)		Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ

3. Особенности организации и проведения ЕГЭ в ППЭ с учетом соблюдения мер по профилактике рисков заболевания острой респираторной вирусной инфекцией (ОРВИ) и новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)

В 2021 году ЕГЭ во всех ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в действующей редакции) соблюдаются рекомендации по профилактике и предотвращению рисков распространения заболевания ОРВИ.

В дни проведения экзаменов организуется несколько входов в здание ОО и на территорию ППЭ во избежание скопления участников ГИА-11 и работников ППЭ на входе, а также предусматривается соответствующее количество организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход на территорию ППЭ, и сотрудников, обеспечивающих охрану правопорядка.

4. Требования к организации входа на территорию ОО

Во избежание скопления участников ГИА-11 и работников ППЭ в холлах и коридорах ОО, руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, необходимо обеспечить вход на территорию ОО с помощью нескольких входных групп.

Каждый вход в ОО **должен быть пронумерован**. Предусматриваются информационные указатели о наличии нескольких входов с их номерными обозначениями.

Рисунок 1. Пример организации входов в типовое здание ОО №1

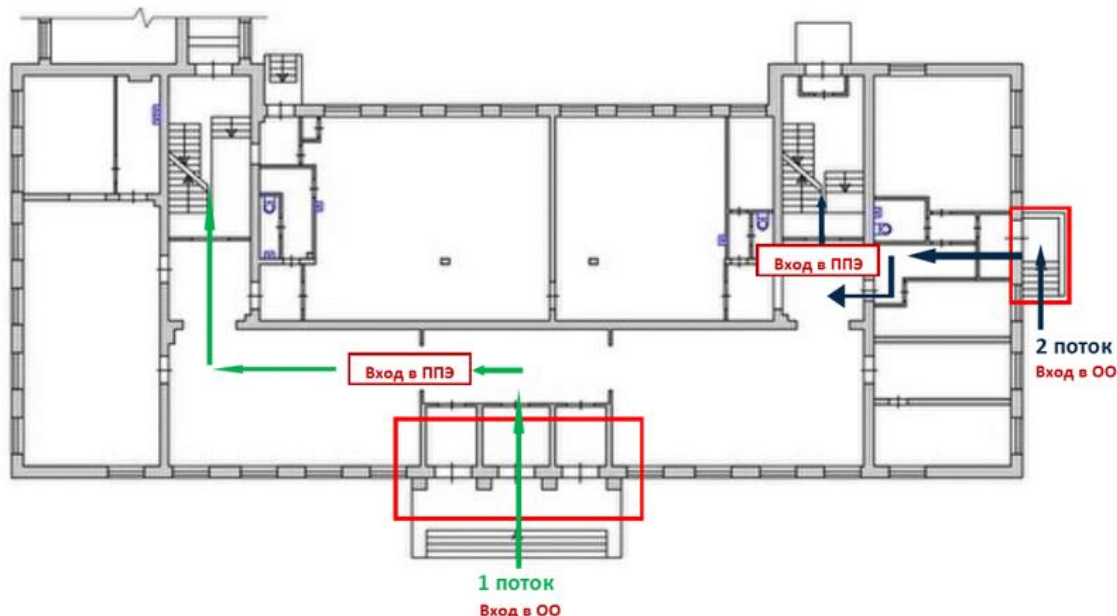
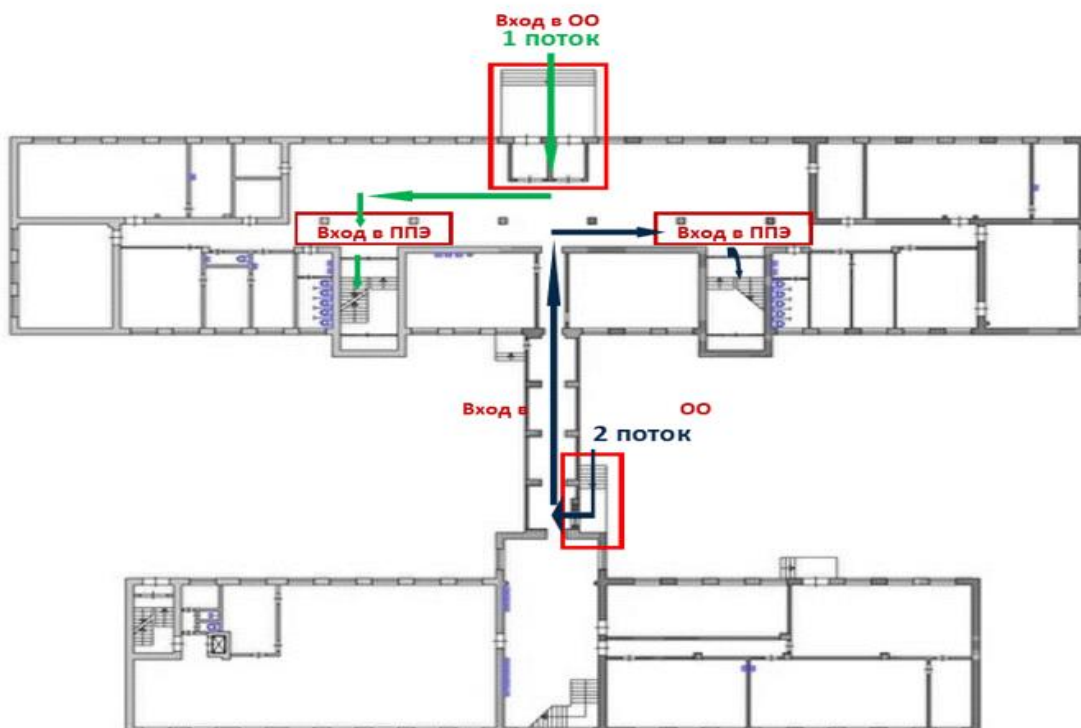


Рисунок 2. Пример организации входов в типовое здание ОО №2



Рисунок 3. Пример организации входов в типовое здание ОО №3



На каждой входной группе в ОО предусматривается следующее:

- обеспечение контроля за отсутствием посторонних лиц в ОО;
- наличие работников по обеспечению охраны ОО;
- наличие информационных указателей на улице и на территории ОО об организации нескольких входов и выходов в ОО;
- обязательная разметка для обеспечения социальной дистанции не менее 1,5 метров на территории ОО, прилегающей к ППЭ;
- наличие сотрудников ОО, на базе которой функционирует ППЭ, которые обеспечивают вход в ОО с улицы, в коридорах и холлах, организуют разведение потоков прибывающих в ОО участников ГИА-11, работников ППЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, контролируют соблюдение дистанции.

4.1. Требования к организации входа на территорию ППЭ

Каждый вход в ППЭ должен быть пронумерован. Предусматриваются информационные указатели о наличии нескольких входов с их номерными обозначениями.

У каждого входа в ППЭ предусматривается наличие:

- рабочего места для организатора вне аудитории, осуществляющего термометрию участникам ГИА-11, работникам ППЭ, общественным наблюдателям и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ;

- рабочего места для медицинского работника, осуществляющего визуальный осмотр на наличие у участников ГИА-11, работников ППЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, признаков респираторных заболеваний;

- рабочего места для организатора вне аудитории, обеспечивающего вход на территорию ППЭ участников ГИА-11, работников ППЭ, общественных наблюдателей и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, на основании документов, удостоверяющих личность, и наличия в списках распределения в ППЭ, а также контролирующего соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров;

- информационных стендов, где размещаются списки распределения участников экзаменов по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»);

- работников по обеспечению охраны ОО;

- стационарных и (или) переносных металлоискателей;

- информационных указателей на улице и на территории ОО об организации нескольких входов и выходов в ППЭ;

- обязательной разметки для обеспечения социального дистанционирования не менее 1,5 м на территории ППЭ, при входе в ППЭ;

- масок медицинских (или ватно-марлевых)/респираторов, фильтрующих или иных фильтрующих СИЗОД, находящихся на отдельном столе, для выдачи при необходимости участникам ГИА-11, работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Количество СИЗОД должно быть кратно численности участников ГИА-11,

работников ППЭ, общественных наблюдателей, распределённых в данный ППЭ, с учетом замены для каждого участника ГИА-11, работника ППЭ, общественного наблюдателя каждые 2-3 часа, плюс 1 резервная на каждого участника ГИА-11, работника ППЭ, общественного наблюдателя;

перчаток, находящихся на отдельном столе, для выдачи при необходимости участникам ГИА-11, работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Количество перчаток должно быть кратно численности участников ГИА-11, работников ППЭ, общественных наблюдателей, распределённых в данный ППЭ, плюс 1 резервная пара на каждого участника ГИА-11, работника ППЭ, общественного наблюдателя;

антисептических средств (не менее 75% этилового спирта или не менее 70% изопропилового спирта по массе в составе средства) для обработки поверхности рук в перчатках, а также после снятия перчаток участниками ГИА-11, работниками ППЭ, общественными наблюдателями, а также лицами, имеющими право присутствовать в ППЭ в день экзамена (из расчета обработки рук каждым участником ГИА-11, работником ППЭ, общественным наблюдателем, лицом, имеющим право присутствовать в ППЭ, не менее 4-5 раз за время проведения экзамена в зависимости от способа применения антисептического средства);

бесконтактных термометров для измерения температуры участников ГИА-11, работников ППЭ, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена при входе в ППЭ (не менее 2-х на ППЭ, плюс один резервный).

4.2. Составление графика прибытия работников ППЭ и участников ГИА-11 в ППЭ

Не позднее чем за три календарных дня до даты проведения каждого экзамена в личный кабинет ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» направляется список участников ГИА-11, распределённых в данный ППЭ на дату экзамена (список содержит первую букву фамилии, имя и отчество (при наличии) полностью), с указанием адресов электронных почт участников экзамена.

Руководителю ППЭ необходимо:

- составить график прибытия участников ГИА-11 в ППЭ, исключая длительный ожидание начала экзамена в ППЭ. В графике прибытия должны быть указаны: время прибытия в ППЭ, номер входа в ОО и ППЭ. Рекомендуется определить территорию (желательно на открытом воздухе), где будут располагаться прибывшие вне графика участники ГИА-11, и нанести там разметку для соблюдения дистанции не менее 1,5 м.

- обеспечить рассылку участникам ГИА-11 на электронную почту информации о времени прибытия в ОО с указанием номера входа **строго не позднее чем за один день** до даты проведения экзамена.

Не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/ ГИА-11» публикуется прикрепление работников ППЭ, распределённых в данный ППЭ на дату экзамена.

Руководителю ППЭ необходимо:

- составить график прибытия работников ППЭ, распределенных в данный ППЭ на дату экзамена, во избежание скопления работников на входе в ОО и ППЭ. В графике прибытия должны быть указаны: время прибытия в ППЭ, номер входа в ОО и ППЭ.

- осуществить информирование различных категорий работников ППЭ о времени прибытия и номере входа в ОО и ППЭ с учетом временных требований **не позднее, чем за один день** до даты проведения экзамена.

Важно не допустить скопления участников ГИА-11 и лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11, при организации входа в ОО, ППЭ и аудитории!

5. Особенности организации и проведения ЕГЭ в ППЭ с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ

В 2021 году ЕГЭ во всех ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, проводится с применением технологии передачи ЭМ по сети Интернет, печати полного комплекта ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ.

До начала проведения экзаменов в соответствии с установленным графиком в ППЭ осуществляется доставка упаковочных материалов для ЭМ, а именно:

- ВДП для бланков ответов;
- сейф-пакетов для КИМ;
- сейф-пакетов для флеш-носителей с файлами ответов участников экзамена по информатике и ИКТ, иностранным языкам (раздел «Говорение»);
- конвертов для черновики.

Упаковочные материалы передаются на ВЕСЬ период проведения экзаменов в ППЭ.

Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях, сохраняется для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, а также в ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей. При наличии технических и организационно-технологических возможностей допускается использование технологии печати ЭМ в указанных ППЭ.

При проведении ЕГЭ с применением технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ бланки и КИМ доставляются в ППЭ по сети Интернет не ранее, чем за 5 дней до проведения экзамена. Получение ЭМ осуществляется на Станции авторизации в Штабе ППЭ при наличии токена члена ГЭК, после чего производится сохранение интернет-пакетов с ЭМ на флеш-носители для последующей загрузки на Станции печати ЭМ.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ в день проведения экзамена необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК.

Ключи доступа к ЭМ доступны для скачивания в ППЭ на специализированном федеральном портале с 09:30 в день экзамена.

Токены заблаговременно выдаются каждому члену ГЭК, привлекаемому к проведению ЕГЭ в ППЭ, для организации технологических процедур проведения ЕГЭ при соблюдении требований информационной безопасности.

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее двух рабочих дней до дня проведения экзамена и **строго** не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но не менее двух технических специалистов на ППЭ.

В целях обеспечения проведения ЕГЭ в ППЭ предусматриваются следующие мероприятия:

– техническая подготовка, которая включает в себя организационно-технологические действия по подготовке помещений и оборудования ППЭ к экзамену, начинается не ранее чем за 5 дней и завершается **строго** не позднее 16:00 календарного дня до дня проведения экзамена. На этапе технической подготовки осуществляется тестовая печать;

– контроль технической готовности, который включает в себя технологические действия по проверке готовности помещений и оборудования ППЭ к экзамену, завершается **строго** не позднее 16:00 календарного дня до дня проведения экзамена.

После завершения каждого этапа мероприятий предусматривается передача информации о статусе готовности ППЭ к проведению экзамена с помощью Станции авторизации в помещении для руководителя ППЭ. Также в обязательном порядке передаются технические файлы, подтверждающие готовность оборудования в Мониторинг готовности ППЭ на Станции авторизации.

Для обеспечения печати ЭМ аудитории оборудуются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати ЭМ. В каждой аудитории проведения ЕГЭ выделяется отдельный стол, на котором раскладываются ЭМ в процессе их печати и упаковываются по окончании экзамена в аудитории.

Печать ЭМ осуществляется в чёрно-белом одностороннем режиме. Обратная сторона листа не используется для записи ответов на задания КИМ.

Содержание индивидуального комплекта участника экзамена на бумажном носителе в зависимости от учебного предмета представлено в таблице.

Вид ЭМ	ИК по всем предметам*	ИК по математике базового уровня	ИК по иностранным языкам (раздел «Аудирование»)	ИК по иностранным языкам (раздел «Говорение»)	ИК по информатике и ИКТ (КЕГЭ)
бланк регистрации	+	+	+	+	+

бланк ответов № 1	+	+	+	-	-
бланк ответов № 2 лист 1	+	-	+	-	-
бланк ответов № 2 лист 2	+	-	+	-	-
КИМ	+	+	+	+**	+**
контрольный лист	+	+	+	-	-

*за исключением ЕГЭ по математике базового уровня, иностранным языкам (разделы «Аудирование» и «Говорение») и КЕГЭ;

**КИМ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ предоставляется в электронном виде.

Контрольный лист содержит информацию о номере бланка регистрации, номере КИМ, краткие инструкции для организаторов в аудитории и участников экзамена по проверке качества печати ИК.

5.1. Печать ДБО № 2 в ППЭ на Станции авторизации

Печать ДБО № 2 выполняется **только на Станции авторизации** в помещении для руководителя ППЭ отдельно для каждого экзамена на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.

Не позднее чем за 3 дня до проведения экзамена на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/ГИА-11» размещается информация о количестве ДБО № 2, необходимом для печати на этапе подготовки к предстоящему экзамену.

Печать ДБО № 2 выполняется в чёрно-белом одностороннем режиме.

Для обеспечения печати ДБО № 2:

при проведении технической подготовки **на Станции авторизации** выполняется печать тестового ДБО № 2, проверяется качество печати тестового бланка: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком; штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

при проведении контроля технической готовности член ГЭК проверяет корректность первичной информации на Станции авторизации (код региона и код ППЭ) и выполняет авторизацию на федеральном портале с использованием токена;

технический специалист получает от руководителя ППЭ информацию о количестве ДБО № 2 для печати, оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО № 2 **на Станции авторизации**.

При организации печати ДБО № 2 необходимо учитывать следующее:

- каждый ДБО № 2 имеет уникальный номер и штрих-код;
- печать осуществляется пакетами от 1 до 20 бланков;
- повторная печать одного и того же бланка не предусматривается;
- копирование ДБО № 2 **строго запрещается**.

По окончании печати каждого пакета руководитель ППЭ оценивает качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты

(реперы) напечатаны целиком; штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Внимание! При проведении ЕГЭ по китайскому языку (раздел «Аудирование») используются специальные ДБО № 2 с увеличенным размером клетки. Для печати ДБО № 2 по китайскому языку необходимо на Станции авторизации выбрать кнопку **«Получить и напечатать ДБО № 2 для китайского»**.

После печати ДБО № 2 по китайскому языку необходимо убедиться, что распечатанные ДБО № 2 относятся к предмету «Китайский язык»:

– в заголовке бланка присутствует надпись: **«Единый государственный экзамен – 2021»**;

– название предмета содержит сокращение **«КИТ»** (китайский язык);

– номер бланка начинается с **29**;

– распечатанные бланки имеют увеличенный размер поля для ввода иероглифов.

Распечатанные ДБО № 2 остаются на хранение в ППЭ в сейфе, расположенном в помещении для руководителя ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, до дня проведения экзамена.

Некачественно распечатанные и бракованные ДБО № 2 уничтожаются в помещении для руководителя ППЭ в зоне видимости камер в присутствии члена ГЭК.

Руководителю ППЭ совместно с членом (ами) ГЭК и техническими специалистами необходимо составить служебную записку с указанием номеров забракованных ДБО № 2 для учета ЭМ при обработке.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена осуществляется печать ДБО № 2 на Станции авторизации в помещении для руководителя ППЭ с указанием необходимого количества бланков.

Организаторы в аудитории во время экзамена контролируют количество выданных участникам экзамена ДБО № 2. В случае если во время экзамена востребованными участниками оказалось более 80% ДБО № 2, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ об оставшемся количестве ДБО № 2. Руководитель ППЭ контролирует количество доступных для печати ДБО № 2 в разделе «ДБО № 2» в ПО «Станция авторизации» и при необходимости обращается в информационно-консультационный центр РЦОИ.

По завершении каждого экзамена неиспользованные ДБО № 2 упаковываются в отдельные файл(ы), содержащий(ие) следующую информацию: код ППЭ, дата экзамена, предмет, количество бланков. Файлы помещаются в сейф-пакет большой № 1 для отправки в РЦОИ.

5.2. Передача материалов по защищенному каналу связи в ППЭ из РЦОИ

Для подготовки и проведения ЕГЭ в 2021 году применяется схема взаимодействия между образовательными организациями, на базе которых организуются ППЭ, и РЦОИ с использованием защищенного канала передачи данных VipNet-client.

Через защищенный канал связи в период проведения ГИА-11 в ППЭ передаются следующие материалы:

- дистрибутивы с необходимым ПО;
- техническая документация по работе с ПО.

Распределение участников экзамена по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости, содержащиеся в пакете руководителя ППЭ, передаются в ППЭ по защищенному каналу связи в 06:00 в день проведения экзамена.

5.3. Организация видеонаблюдения в ППЭ

Видеонаблюдение в ППЭ города Москвы организовано следующим образом:

– при организации ППЭ *на базе образовательных организаций* города Москвы функционирует система видеонаблюдения *с трансляцией* в сети Интернет на специализированный портал smotriege.ru;

– при организации ППЭ *на дому, на базе учреждений системы здравоохранения, УФСИН* функционирует система видеонаблюдения *без трансляции* в сеть Интернет, с использованием переносных видеокамер на штативах.

Вне зависимости от организационной схемы в каждой аудитории ППЭ и помещении для руководителя ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения.

Камеры видеонаблюдения в аудиториях ППЭ должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали:

- все участники экзамена, номера рабочих мест участников ЕГЭ;
- вся аудитория;
- входная дверь в аудиторию;
- организаторы в аудитории;
- стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;
- рабочее место организатора, где осуществляется процесс печати ЭМ.

Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники экзамена видны только со спины, недопустим.

В обзор камеры в помещении для руководителя ППЭ должны попадать:

- место хранения ЭМ, Станция авторизации, процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ;
- процесс сканирования ЭМ по завершению экзамена, включая компьютер с установленным ПО Станция сканирования и сканер;
- место сканирования ЭМ;
- процесс передачи ЭМ сотрудникам УСС.

Камера видеонаблюдения должна быть установлена на входе в ППЭ таким образом, чтобы в зону обзора видеокамеры попадал процесс входа участников экзамена в ППЭ.

В коридорах и холлах ППЭ камеры видеонаблюдения устанавливаются с максимальной зоной обзора перемещения участников экзамена во время

экзамена. При наличии «слепых зон» в коридорах и холлах ППЭ устанавливаются дополнительные камеры на штативах.

Высота установки камер видеонаблюдения: не менее 2 м от пола.

Обзор камер не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.).

В аудитории размещается обозначение номера аудитории, совпадающее с номером аудитории в РИС ГИА-11, а также обозначение кода ППЭ.

Для обеспечения четкой видимости номеров аудиторий и кода ППЭ в помещении для руководителя ППЭ (код помещения для руководителя ППЭ всегда имеет номер «7777», код ППЭ уникальный для ППЭ) в обзоре камер видеонаблюдения при печати обозначений рекомендуется использовать шрифт не менее 600 pt.

Источники бесперебойного питания должны обеспечивать работу камер при отключении электропитания не менее 20 мин.

При организации видеонаблюдения в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения **в режиме онлайн**, техническому специалисту по видеонаблюдению необходимо:

- проверить наличие ip-камер в аудиториях и помещении для руководителя ППЭ и проконтролировать их расположение в соответствии с установленными требованиями;

- проверить наличие в помещении для руководителя ППЭ работоспособной рабочей станции, подключенной к сети Интернет, с установленным ПО актуальной версии для просмотра видеоизображения в ППЭ (ССТV-приложение);

- проверить наличие и работоспособность камер видеонаблюдения в коридорах и холлах.

Камеры видеонаблюдения устанавливаются таким образом, чтобы их обзор обеспечивал наблюдение за организацией входа участников экзамена в аудитории, передвижением участников экзамена, работников ППЭ и иных лиц по ППЭ, а также за передвижением ЭМ.

При организации видеонаблюдения в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения **в режиме офлайн**, в помещениях ППЭ размещаются по 2 камеры на штативах, обеспечивающих полный обзор помещения.

Не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения экзамена для организации видеонаблюдения подготавливаются работоспособные камеры видеонаблюдения на штативах, предусматривающие запись видеопотока на съемный флеш-носитель.

В ППЭ предусматриваются:

- основные флеш-носители для обеспечения видеозаписи проведения экзамена;

- резервные флеш-носители для обеспечения видеозаписи в случае выхода из строя основных флеш-носителей.

Камеры видеонаблюдения размещаются с учетом всех требований к организации видеонаблюдения в ППЭ.

За день до экзамена **технический специалист, отвечающий за видеонаблюдение**, совместно с руководителем ППЭ проверяют наличие и работоспособность камер видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в помещении для руководителя ППЭ, коридорах и холлах.

В день экзамена в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме онлайн, необходимо:

- не позднее 07:30 проверить автоматическое включение режима записи и трансляции ip-камер в помещении для руководителя ППЭ, коридорах и холлах (включить режим записи на видеокамерах на штативах (при наличии) в коридорах и холлах);

- не позднее 08:00 проверить режим записи и трансляцию ip-камер во всех аудиториях;

- в случае отсутствия трансляции с какой-либо ip-камеры оперативно обратиться на горячую линию ПАО «Ростелеком».

В день экзамена в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме офлайн, необходимо:

- не позднее 07:30 через приложение ССТV включить режим записи на видеокамерах в помещении для руководителя ППЭ, коридорах и холлах, при видеозаписи в режиме офлайн в учреждениях здравоохранения, ППЭ на дому и учреждениях УФСИН включить режим записи на камерах на штативах;

- не позднее 08:00 проверить работоспособность видеокамер в аудиториях;

- по окончании экзамена в аудиториях ППЭ на дому, на базе учреждений системы здравоохранения, ФСИН руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту по видеонаблюдению остановить видеозапись. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

Видеоматериалы камер, осуществляющих видеозапись в режиме офлайн (ППЭ на дому, ФСИН, ППЭ на базе учреждений системы здравоохранения), кроме видеозаписей с камер, расположенных вблизи рабочих мест участников ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), необходимо передать руководителю образовательной организации по месту обучения участника экзамена на ответственное хранение. Хранение видеоматериалов осуществляется в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

Видеоматериалы из аудиторий проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») (карты памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников) – передаются сотруднику УСС в день экзамена вместе с другими ЭМ.

5.4. Использование средств связи в помещении для руководителя ППЭ

В день проведения экзамена только в помещении для руководителя ППЭ и только в связи со служебной необходимостью средства связи вправе использовать:

а) руководитель ППЭ;

б) члены ГЭК;

в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или

уполномоченное им лицо;

г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

д) представители средств массовой информации;

е) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

ж) должностные лица Рособнадзора и ДОНМ.

5.5. Особенности получения ЭМ по сети Интернет

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 16:00 за один календарный день до проведения экзамена технический специалист проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ; до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК **технический специалист должен подготовить к работе Станцию авторизации** для подтверждения настроек членом ГЭК и процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети Интернет. Для этого техническому специалисту необходимо:

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО Станции авторизации, предъявляемым минимальным требованиям (основного и резервного);

- установить полученное ПО Станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный);

- на основной и резервной Станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ, внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать, признак резервной станции для резервной станции, тип основного и резервного каналов доступа к сети Интернет (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа к сети Интернет);

- проверить наличие соединения с федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной Станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ Станции авторизации подтверждены;

- на основной Станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов с ЭМ (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») аудиозапись с текстом аудирования входит в состав интернет-пакета с ЭМ). В случае длительного процесса скачивания оставить Станцию авторизации включенной до завершения скачивания интернет-пакетов;

- полученные интернет-пакеты с ЭМ на Станции авторизации сохранить на полученные от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-носитель для хранения резервных копий интернет-пакетов с ЭМ (полученные интернет-пакеты с ЭМ также хранятся на Станции авторизации в Штабе ППЭ);

- передать основной и резервный флеш-носитель для хранения резервных копий интернет-пакетов с ЭМ руководителю ППЭ на хранение в сейф Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Важно! Технический специалист должен запускать Станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов с ЭМ и обеспечивать их получение.

Не позднее 16:00 за один календарный день до проведения экзамена технический специалист должен:

- скачать файл интернет-пакета с ЭМ на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ;

- загрузить файл интернет-пакета с ЭМ на Станции печати ЭМ в аудиториях и проверить качество печати.

5.6. Особенности применения технологии печати ЭМ в аудиториях

Не ранее 10:00 по местному времени:

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

выполняет печать ЭМ, загруженных ранее на Станцию печати ЭМ;

фиксирует дату и время начала печати в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ.

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати **только** контрольного листа, который распечатывается **последним** в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (**качество печати остальных листов ИК организатор не проверяет**). При проверке распечатанных комплектов организаторам в аудитории рекомендуется использовать увлажнитель для пальцев.

По окончании проверки качества печати организатор сообщает результат проверки организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения в ПО информации о фактическом качестве печати комплекта.

В ПО необходимо своевременно подтверждать качество печати последнего распечатанного комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. Далее организаторы распечатывают следующий комплект.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

При получении комплектов по указанию организаторов в аудитории участникам необходимо выполнить следующие действия:

- сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;
- сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;
- убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ).

По указанию организатора в аудитории участники экзамена проверяют комплектность и качество печати ЭМ:

- **отсутствие белых и темных полос;**
- **текст хорошо читаем и четко пропечатан;**
- **защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны.**

5.6.1. Особые случаи печати ЭМ в аудитории

5.6.1.1. Удаление участника до начала печати ЭМ

Для участника экзамена, удаленного за нарушение Порядка до начала печати ЭМ, распечатывается полный комплект ЭМ и организатором в аудитории заполняется бланк регистрации.

Порядок действий ответственного организатора в аудитории:

- получить от члена ГЭК и подписать «Акт об удалении участника экзамена»;
- распечатать полный комплект ЭМ для удаленного участника;
- сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);
- заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;
- поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения» бланка регистрации соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;
- поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участника ЕГЭ» бланка регистрации;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить акт в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка регистрации были заполнены организатором в аудитории, так как участник был удален до начала заполнения им бланка регистрации.

5.6.1.2. Досрочное завершение участником экзамена по объективным причинам до начала печати ЭМ

Для участника экзамена, завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ, распечатывается полный комплект ЭМ и организатором в аудитории заполняется бланк регистрации.

Порядок действий ответственного организатора в аудитории:

- получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- распечатать полный комплект ЭМ для участника, завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ;
- сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);
- заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- поставить в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» бланка регистрации соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;
- поставить подпись ответственного организатора в поле «Подпись участника ЕГЭ» бланка регистрации;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить акт в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка регистрации были заполнены организатором в аудитории, так как участник досрочно завершил экзамен до начала заполнения им бланка регистрации.

Для участников экзамена, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала печати ЭМ, печать комплекта ЭМ не осуществляется. Данный участник относится к категории неявившихся на экзамен.

В этом случае ответственный организатор в аудитории вносит соответствующую запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», руководитель ППЭ вносит запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

5.6.2. Порядок действий работников ППЭ при нештатной ситуации, возникшей во время печати ЭМ

В случае обнаружения участником экзамена брака, некомплектности ЭМ, порчи ЭМ или несовпадения номера бланка регистрации и номера КИМ, организаторы распечатывают и выдают участнику новый полный комплект ЭМ.

Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

Для печати дополнительного комплекта ЭМ организатору в аудитории необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена.

В случае если ЭМ, доступные для печати, закончились в интернет-пакете с ЭМ, или производится замена основной Станции печати ЭМ на резервную, то необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ.

Получение резервного ключа доступа к ЭМ при нехватке ЭМ в интернет-пакете

Действия по получению резервного ключа доступа к ЭМ при нехватке ЭМ в интернет-пакете выполняются техническим специалистом в присутствии члена ГЭК.

Для этого необходимо на Станции авторизации в Штабе ППЭ:

- перейти в раздел «Авторизация и ключ» в стартовом окне, после чего перейти на страницу «Авторизация и получение ключа доступа к ЭМ»;

- убедиться, что соединение с федеральным порталом установлено. Если соединение отсутствует, перейти в раздел «Настройки» для настройки и проверки соединения с федеральным порталом, при необходимости воспользоваться резервным USB-модемом или резервным каналом доступа в сеть Интернет;

- при необходимости изменить дату экзамена для получения ключа доступа ЭМ (по умолчанию из списка дат экзаменов выбирается сегодняшняя дата или ближайшая следующая);

- подключить токен члена ГЭК к Станции авторизации и ввести пароль доступа к нему;

- нажать кнопку «Резервный ключ»;

- выбрать предмет из выпадающего списка и тип нештатной ситуации «Запрос дополнительных материалов для печати на уже задействованной станции», в результате чего откроется блок для выбора кода аудитории и количества недостающих ИК для печати;

- указать параметры для формирования резервного ключа доступа к ЭМ: номер аудитории, в которой задействована Станция печати ЭМ для которой требуется дополнительные комплекты ЭМ, номер компьютера, количество ИК, которые осталось напечатать в аудитории.

ВАЖНО! После выбора кода аудитории справа от поля ИК для печати появится информация о максимальном количестве участников для данной аудитории в соответствии с распределением участников экзамена.

- убедиться в том, что все данные введены правильно и отметить флажок «Все необходимые данные для получения резервного ключа введены корректно», после

чего нажать кнопку «Сохранить». В результате откроется окно подтверждения данных.

В случае, если запрос на резервный ключ направлен на федеральный портал, будет сформирован файл резервного ключа доступа к ЭМ и появится диалоговое окно для выбора папки, в которую его следует сохранить.

- выбрать папку для сохранения резервного ключа для Станции печати ЭМ и нажать кнопку «Сохранить». Файл резервного ключа имеет имя вида: KEY_ДД.ММ.ГГГГ_Region_PP_Station_ПППП_reserve.dat, где ДД.ММ.ГГГГ – дата проведения экзамена, PP – код региона, ПППП – номер ППЭ.

Важно!

✓ Количество резервных ИК ограничено, следует внимательно выбирать номер станции и аудитории, так как повторно пакеты не выдаются.

✓ При сохранении файла ключа для резервной станции не рекомендуется изменять предложенное имя файла.

Получение резервного ключа доступа к ЭМ для резервной Станции печати ЭМ

Действия по получению резервного ключа доступа к ЭМ для резервной Станции печати ЭМ выполняются техническим специалистом в присутствии члена ГЭК.

Для этого необходимо на Станции авторизации в Штабе ППЭ:

- перейти в раздел «Авторизация и ключ» в стартовом окне, после чего перейти на страницу «Авторизация и получение ключа доступа к ЭМ»;

- убедиться, что соединение с федеральным порталом установлено. Если соединение отсутствует, перейти в раздел «Настройки» для настройки и проверки соединения с федеральным порталом, при необходимости воспользоваться резервным USB-модемом или резервным каналом доступа в сеть Интернет;

- при необходимости изменить дату экзамена для получения ключа доступа ЭМ (по умолчанию из списка дат экзаменов выбирается сегодняшняя дата или ближайшая следующая);

- подключить токен члена ГЭК к Станции авторизации и ввести пароль доступа к нему;

- нажать кнопку «Резервный ключ»;

- выбрать предмет из выпадающего списка и тип нештатной ситуации «Использование новой резервной Станции для печати ЭМ», в результате чего откроется блок для выбора кода аудитории и количества недостающих ИК для печати;

- указать параметры для формирования резервного ключа доступа к ЭМ: номер аудитории, в которой задействована Станция печати ЭМ, для которой требуются дополнительные комплекты ЭМ, номер компьютера резервной станции из числа еще не задействованных резервных Станций печати ЭМ по выбранному предмету, количество ИК, которые осталось напечатать в аудитории.

ВАЖНО! После выбора кода аудитории справа от поля ИК для печати появится информация о максимальном количестве участников для данной аудитории в соответствии с распределением участников экзамена.

- убедиться в том, что все данные введены правильно и отметить флажок «Все необходимые данные для получения резервного ключа введены корректно», после чего нажмите кнопку «Сохранить». В результате откроется окно подтверждения данных.

В случае, если запрос на резервный ключ направлен на федеральный портал, будет сформирован файл резервного ключа доступа к ЭМ и появится диалоговое окно для выбора папки, в которую его следует сохранить.

- выбрать папку для сохранения резервного ключа для резервной Станции печати ЭМ и нажать кнопку «Сохранить». Файл резервного ключа имеет имя вида: KEY_ДД.ММ.ГГГГ_Region_PP_Station_ПППП_reserve.dat, где ДД.ММ.ГГГГ – дата проведения экзамена, PP – код региона, ПППП – код ППЭ.

Важно!

✓ Получение ключа для резервной станции доступно только для зарегистрированных ранее Станций печати ЭМ. Регистрация Станции печати ЭМ происходит путем отправки электронных актов технической готовности на федеральный портал через Мониторинг готовности ППЭ Станции авторизации.

✓ Количество резервных ИК ограничено, следует внимательно выбирать номер станции и аудитории, так как повторно пакеты не выдаются.

✓ При сохранении файла ключа для резервной станции не рекомендуется изменять предложенное имя файла.

Сведения об использовании резервной станции в соответствующей аудитории и выданных ЭМ будут автоматически добавлены в основной ключ доступа к ЭМ. При необходимости технический специалист может повторно скачать основной ключ доступа после получения резервного ключа (ключей), включающий сведения обо всех Станциях печати ЭМ, на которых должна выполняться печать, в том числе резервных.

Загрузка резервного ключа доступа к ЭМ на Станцию печати ЭМ

Действия по загрузке резервного ключа доступа к ЭМ на Станцию печати ЭМ выполняются техническим специалистом в присутствии члена ГЭК.

После получения резервного ключа доступа к ЭМ на Станции авторизации необходимо пройти в аудитории и произвести загрузку полученного резервного ключа доступа к ЭМ:

нажмите кнопку «Изменить ключ» для перехода на страницу загрузки ключа доступа к ЭМ;

загрузите полученный на Станции авторизации резервный ключ доступа к ЭМ, предназначенный для данной Станции печати ЭМ и активируйте его токеном члена ГЭК, после чего будет возможно продолжить печать с использованием резервных материалов.

5.7. Заполнение регистрационных полей бланков участников экзамена

По указанию ответственного организатора в аудитории участники экзамена приступают к заполнению верхней части одностороннего бланка регистрации. Участником экзамена заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации:

- код образовательной организации;
- номер и буква класса;
- номер аудитории;
- персональные данные участника экзамена (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность).

Поля «Код региона», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются автоматически при печати ЭМ.

Поле для служебного использования («Резерв-1») не заполняется.

В верхней части бланка ответов № 1 информация полей «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполняется автоматически. Служебное поле «Резерв-4» не заполняется.

Односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (в строгом соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ). Записи в бланке ответов № 2 лист 1 и лист 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем – в лист 2 и только на лицевой стороне, обратная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется. В случае заполнения обоих бланков необходимо попросить односторонний ДБО № 2.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрих-кода листа 2 бланка ответов № 2. Поле «Резерв-5» не заполняется.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 основного бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории при выдаче ДБО № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрих-кода ДБО № 2 (расположенное под штрих-кодом бланка), который выдается участнику экзамена. Поле «Резерв-6» не заполняется. Заполнение ДБО № 2 осуществляется за рабочим местом организатора в аудитории.

Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

5.8. Выдача ДБО № 2

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить односторонний ДБО № 2. В случае заполнения ДБО № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2, ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут.

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 и запросил ДБО № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2;

- в основном бланке ответов № 2, лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» внести номер ДБО № 2 (под штрих-кодом), который выдается участнику (заполнение ДБО № 2 осуществляется за рабочим местом организатора в аудитории);

- при выдаче следующего ДБО № 2 внести его номер в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;

- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются соответственно лист 1 и лист 2 основного бланка ответов № 2:);

- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

Организаторы в аудитории во время экзамена контролируют количество выданных участникам экзамена ДБО № 2. В случае если во время экзамена востребованными участниками оказалось более 80% ДБО № 2, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ об оставшемся количестве ДБО № 2. Руководитель ППЭ контролирует количество доступных для печати ДБО № 2 в разделе «ДБО № 2» в ПО «Станция авторизации» и при необходимости обращается в информационно-консультационный центр РЦОИ.

Внимание! При проведении ЕГЭ по китайскому языку (раздел «Аудирование») используются специальные ДБО № 2 с увеличенным размером клетки для ввода иероглифов.

5.9. Использование формы ППЭ-12-04 МАШ

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в форме ППЭ-12-04-МАШ в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

5.10. Порядок сканирования ЭМ в помещении для руководителя ППЭ и передача материалов в РЦОИ

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23).

Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На резервных Станциях печати ЭМ, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников, технический специалист завершает экзамен, печатает протокол использования Станции печати ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01), подписывает совместно с руководителем ППЭ. Протокол остается на хранение в ППЭ.

На каждой Станции печати ЭМ, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронных журналов печати на флеш-носитель.

После сохранения электронных журналов печати со всех Станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ на флеш-носитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает журналы печати и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в помещении для руководителя ППЭ.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в помещении для руководителя ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)), КЕГЭ), пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в ВДП и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист осуществляет загрузку на Станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом. Если в ППЭ были случаи замены Станции печати ЭМ на резервную, на Станцию сканирования в ППЭ загружается также резервный ключ доступа.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему.

Технический специалист осуществляет загрузку на Станцию сканирования в ППЭ журналов работы Станций печати ЭМ.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ, а

также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение»), ЕГЭ по математике базового уровня, КЕГЭ), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ (*бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов №2 лист 2, ДБО №2*) из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков:

- за бланком ответов № 2 лист 1 должен располагаться бланк ответов № 2 лист 2;
- далее ДБО № 2;
- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории, в случае отсутствия особых ситуаций, технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

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

После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- *апелляционные формы (при наличии):*
- ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА».

Апелляционные документы (при наличии) в день экзамена доставляются членом ГЭК в КК.

Служебные записки в составе указанной документации не передаются техническому специалисту и не сканируются.

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ». При необходимости в Станции сканирования в ППЭ любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

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

Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких Станций сканирования в ППЭ (две и более). Вторую (и последующую) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозируемое время сканирования на одной станции превышает 2 часа.

В этом случае каждой станции должен быть присвоен уникальный номер, а также предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой Станции сканирования в ППЭ следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

Технический специалист сохраняет на флеш-носитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта) и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью Станции авторизации в помещении для руководителя ППЭ.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан».

Член ГЭК и технический специалист ожидают в помещении для руководителя ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки

переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам (на Станции авторизации):

– на Станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15, для резервной станции – форма ППЭ-15-01) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

– на Станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного(ых) журнала(ов) печати и сканирования, статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в Мониторинг готовности ППЭ на Станции авторизации.