



ЧЕК-ЛИСТ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 1)



ПОДГОТОВКА
К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ

ВРЕМЯ

Не позднее чем за 2 недели

до начала экзаменационного периода,
до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК

Не позднее чем за 5 календарных дней

до начала периода проведения экзаменов

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00

по местному времени, **календарного дня, предшествующего экзамену**, до проведения контроля технической готовности

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00

по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ



Подготовить ППЭ для обеспечения **процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети «Интернет»**



Получить из РЦОИ информацию о **номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен**



Провести **организационно-технологические и технические мероприятия** по подготовке ППЭ



Передать статус **«Техническая подготовка пройдена»** в систему мониторинга готовности ППЭ



Завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену**



Подготовить и проверить **дополнительное (резервное) оборудование**, необходимое для проведения экзамена



Совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена**



Проверить наличие **дополнительного (резервного) оборудования**, необходимого для проведения экзамена



Передать статус **«Контроль технической готовности завершен»**



Обеспечить печать ДБО №2

ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 11-12

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 13

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 13

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 15

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 13

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 15

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 15

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 17

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 17

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 18



ЧЕК-ЛИСТ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 2)



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

ВРЕМЯ	ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ	ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ
Не позднее 7:30 по местному времени	<input type="checkbox"/> Прибыть в ППЭ, оставить все свои личные вещи в месте хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 19
Не позднее 8:00 по местному времени	<input type="checkbox"/> Включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ (до получения пакета руководителя ППЭ)	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 19
Не позднее 8:00 по местному времени	<input type="checkbox"/> Включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 19
Не позднее 9:00 по местному времени	<input type="checkbox"/> Проверить доступ к личному кабинету ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 19
Не позднее 9:00 по местному времени	<input type="checkbox"/> Запустить станции организатора во всех аудиториях, включить подключенные к станциям организатора принтеры и сканеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции организатора	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 19
В 9:30 по местному времени	<input type="checkbox"/> В Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20
В 9:30 по местному времени	<input type="checkbox"/> Записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20
В 9:30 по местному времени	<input type="checkbox"/> Загрузить ключ доступа к ЭМ на станции организатора во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20
В 9:35 при отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»	<input type="checkbox"/> Проинформировать члена ГЭК о наличии нештатной ситуации	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20
В 9:35 при отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»	<input type="checkbox"/> Продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20



ЧЕК-ЛИСТ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 3)



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

ВРЕМЯ

Не ранее 9:45 по местному времени

После получения от руководителя ППЭ информации **о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени)**

В случае если до 10:30 в ППЭ не явился ни один из распределенных участников

В случае если после передачи статуса «Ожидание участника» в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов **в течение двух часов от начала экзамена**

В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом **есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался**



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ

Получить пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый предмет), если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось

Передать статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ

Передать статус «Ожидание участника» в личном кабинете ППЭ

Статус «Ожидание участника» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались»

Отменить статус «Ожидание участника» и передать статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ

Завершить экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора

Распечатать протоколы использования станции организатора и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ

Не передавать статус «Ожидание участника». После начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, **передать статус «Экзамены успешно начались»**

ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 21

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 21

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20



ЧЕК-ЛИСТ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 4)



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

ВРЕМЯ

В случае неявки всех распределенных в **отдельные аудитории ППЭ** участников экзаменов **в течение двух часов от начала экзамена**

После завершения выполнения заданий раздела «Аудирование»

В случае неявки участников во все аудитории, в которых проводится письменный экзамен **по иностранному языку**



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ



Завершить экзамены на станциях организатора в этих аудиториях ППЭ



Распечатать протоколы использования станции организатора и сохранить электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ



Во всех аудиториях **передать статус «Аудирование успешно завершено»** в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ



При наличии аудиторий по другим предметам, следует **передать статус «Аудирование не требуется (неявка)»**



Передать статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ



Завершить экзамен на всех станциях организатора после сканирования ЭМ в аудиториях, в том числе резервных



Обеспечить сканирование форм ППЭ в штабе ППЭ



Обеспечить передачу в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, получив от РЦОИ подтверждение о получении



Завершить экзамен на всех оставшихся станциях ППЭ

ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 21

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 21

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 93

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 94

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 22

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 22-23

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 23

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 24-27

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 27



ЗАВЕРШЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

После завершения выполнения **ЭР** участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории)