

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии, задействованного при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Москве в 2021 году

1. Общие положения

Состав членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) в городе Москве в 2021 году, утверждается соответствующим приказом Департамента образования и науки города Москвы (далее – ДОНМ).

Член ГЭК должен пройти обучение и ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА-9 в городе Москве в 2021 году, которые публикуются на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) в разделах «Документы» и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9».

В целях информирования педагогических работников до начала проведения соответствующего периода проведения ГИА-9 на официальном сайте РЦОИ в разделе «Планирование» публикуются сведения о планируемом распределении участников ГИА-9 и работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Информация о распределении работников по ППЭ и об адресах расположения ППЭ размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/ГИА-9/карточка соответствующего экзамена» **не ранее чем за три рабочих дня** до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Члены ГЭК, привлекаемые к проведению ГИА-9, получают компенсационные выплаты исходя из количества фактически отработанных часов. Порядок выплат компенсаций определен постановлением Правительства города Москвы от 04.05.2011 №184-ПП (в редакции от 20.02.2018 № 96-ПП) «Об утверждении Порядка выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

2. Функциональные обязанности члена ГЭК

Член ГЭК:

не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК);

участвует совместно с руководителем ППЭ и техническими специалистами при проведении контроля технической готовности ППЭ **не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 16:00** календарного дня до даты проведения соответствующего экзамена;

контролирует получение электронных пакетов, содержащих экзаменационные материалы (далее – ЭМ), в личном кабинете ППЭ в автоматизированной информационной системе «Регистрация на ГИА» (далее – ЛК ППЭ) и их загрузку на компьютеры с установленным программным обеспечением «Станции для печати (ГИА-9)» (далее – Станция для печати);

обеспечивает соблюдение установленного Порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА-9), в том числе:

контролирует соблюдение требований при допуске участников ГИА-9 в ППЭ;

осуществляет контроль за проведением экзамена в ППЭ;

контролирует печать ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирование ЭМ в помещении руководителя ППЭ (далее – Штаб ППЭ);

контролирует достаточность количества ЭМ в ППЭ, в том числе резервных;

контролирует соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9;

осуществляет взаимодействие с руководителем ППЭ и организаторами в/вне аудитории ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, ДОНМ, присутствующими в ППЭ;

соблюдает и контролирует соблюдение рекомендаций по профилактике рисков заболевания ОРВИ (инструкция по соблюдению мер по профилактике рисков заболевания острой респираторной вирусной инфекцией (ОРВИ) и новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при проведении ГИА-9 в 2021 году размещена на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9»).

Член ГЭК принимает решения:

об удалении с экзамена участников ГИА-9, организаторов ППЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей, аккредитованных представителей средств массовой информации (далее – СМИ) и иных лиц, нарушающих установленный Порядок проведения ГИА-9;

об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА-9.

3. Ответственность члена ГЭК

Член ГЭК несет ответственность за:

своевременное предоставление информации в ГЭК, РЦОИ о недостатке ЭМ в ППЭ или возникновении нештатных ситуаций, которые могут привести к нехватке ЭМ или срыва проведения экзамена для определенных участников ГИА-9;

качество и полноту сканирования ЭМ;

своевременность проведения проверки наличия фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ в случае подачи участником ГИА-9 апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9;

предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию (далее - КК) в день экзамена;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9;

фиксирование всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации программного ключа шифрования (далее – токена) члена ГЭК (утери токена, утери пароля к нему, компрометация пароля к токену).

4. Использование токена члена ГЭК

Для проведения ГИА-9 в ППЭ члену ГЭК необходимо заблаговременно, но не позднее чем за 5 дней до начала экзаменов, получить в РЦОИ токен и пароль к токену для подтверждения значимых действий на Станциях для печати и «Станция сканирования (ГИА-9)» (далее - Станциях сканирования).

В случае утери токена или пароля к токену члену ГЭК необходимо незамедлительно направить служебную записку на электронную почту РЦОИ rcoi77@mcko.ru, а также на электронную почту УГНК ДОНМ gia@mos.ru. В служебной записке необходимо указать ФИО члена ГЭК полностью, место работы, мобильный номер телефона, номер токена (по возможности), номер записанного ключа шифрования (по возможности).

По итогам проведения экзаменационной кампании члену ГЭК необходимо сдать токен в РЦОИ в соответствии с установленным графиком.

5. Доставка упаковочных и ЭМ

5.1. Доставка упаковочных материалов в ППЭ на базе ОО, использующих технологию передачи ЭМ по сети

Не позднее пяти календарных дней до начала экзаменационного периода в ППЭ доставляются упаковочные материалы для ЭМ, используемые по завершении экзаменов: ВДП, сейф-пакеты, конверты для черновики. Упаковочные материалы доставляются в ППЭ в соответствии с графиком доставки, размещаемом на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ».

Упаковочные материалы передаются в ППЭ один раз и на **ВСЬ** период проведения ГИА-9.

В ППЭ, использующих технологию передачи ЭМ по сети, в день экзамена сотрудники УСС выполняют только получение ЭМ по завершении экзамена.

ВАЖНО! Необходимо обеспечить беспрепятственный пропуск автотранспорта сотрудников УСС на территорию ОО, непосредственно ко входу в ППЭ в период доставки упаковочных материалов, а также при передаче ЭМ по завершении экзаменов.

График доставки, содержащий информацию о марке и государственном номере автомобиля сотрудника УСС, публикуется на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ» за один календарный день до даты проведения соответствующего экзамена.

5.2. Доставка ЭМ на бумажном носителе в ППЭ на дому, на базе учреждений системы здравоохранения, УФСИН

В период проведения ГИА-9 в ППЭ, организованных на дому, на базе учреждений системы здравоохранения, УФСИН упаковочные и ЭМ доставляются на бумажном носителе в день проведения экзамена в соответствии с графиком доставки, размещаемом на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ». График доставки публикуется за один календарный день до даты проведения соответствующего экзамена.

В день проведения соответствующего экзамена сотрудник УСС прибывает в ППЭ в соответствии с графиком доставки ЭМ, транспортное средство УСС пропускается, по возможности, непосредственно ко входу в ППЭ, для передачи доставочных сейф-пакетов с ЭМ. Получение доставочных сейф-пакетов осуществляется членом ГЭК.

В случае отсутствия члена ГЭК сотрудник УСС передает доставочные сейф-пакеты с ЭМ руководителю ППЭ при условии, если:

- руководитель ППЭ сообщает о факте отсутствия члена ГЭК на момент доставки ЭМ в штаб ГИА в Управление государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования и науки города Москвы (УГНК ДОНМ) по телефону горячей линии УГНК ДОНМ: 8 (499) 653-54-47;

- руководитель ППЭ получает на адрес электронной почты от УГНК ДОНМ соответствующее решение ГЭК;

- сотрудник УСС информирует руководителя РЦОИ о получении руководителем ППЭ соответствующего решения ГЭК.

Параллельно руководитель ППЭ сообщает о сложившейся ситуации в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50 и сотруднику РЦОИ, курирующему ППЭ.

Пример графика доставки и получения экзаменационных материалов ГИА в ППЭ сотрудниками УСС

Наименование ППЭ	Адрес доставки	Промежуток времени доставки ЭМ ОГЭ/ЭМ ЕГЭ, ЭМ ГВЭ-9/ГВЭ-11 и/или дополнительных материалов в ППЭ	Гос. номер транспортного средства УСС	Промежуток времени получения ЭМ ОГЭ/ЭМ ЕГЭ, ЭМ ГВЭ-9/ГВЭ-11 и/или дополнительных материалов в ППЭ для доставки в РЦОИ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 717»	125171, г. Москва, ул. Зои и Александра Космодемьянских, дом № 4А	-	Мерседес Спринтер С822СС97	16:00:00
На дому_ЕГЭ_Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №1601 имени Героя Советского Союза Е.К. Лютикова»	127015, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 5, квартира 129	8:00:00	Шкода Октавия С094СС77	14:00:00
На дому_ЕГЭ_Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №953»	127349, г. Москва, пр-д Шенкурский, д. 8, квартира 195	8:00:00	Хендэ Солярис С735СС97	14:00:00

6. Особенности проведения ОГЭ в 2021 году

Получение ЭМ осуществляется не ранее чем за 5 рабочих дней и не позднее двух календарных дней до даты проведения экзамена в виде электронных пакетов с ЭМ в ЛК ППЭ. Вход в ЛК ППЭ осуществляется по логину и паролю, направленными в ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА». Вход в ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» осуществляется с помощью электронной подписи ответственного от ОО за организацию и проведение ГИА-9.

Полученные в ЛК ППЭ электронные пакеты с ЭМ сохраняются на основной и резервный флеш-носители (полученные электронные пакеты с ЭМ также хранятся в ЛК ППЭ). Хранение флеш-носителей с ЭМ осуществляется в сейфе Штаба ППЭ с соблюдением мер информационной безопасности.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ в день проведения экзамена необходимо наличие ключа доступа к ЭМ. Ключ доступа к ЭМ размещается в ЛК ППЭ и доступен для скачивания не ранее 09:30.

Скачивание ключа доступа к ЭМ осуществляется в ЛК ППЭ с помощью токена члена ГЭК. Для получения ключа доступа к ЭМ необходимо ввести пароль к токenu.

Ключ доступа к ЭМ загружается на Станции для печати. Для активации ключа доступа необходимо подключить токен члена ГЭК и ввести пароль к нему.

7. Контроль готовности ППЭ к экзамену

Не позднее чем за один календарный день до 16:00 до даты проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом обеспечивает контроль готовности ППЭ при проведении ГИА-9:

- контроль и качество готовности помещений ППЭ к экзамену;
- контроль и качество технической готовности ППЭ к экзамену;
- контроль передачи в ЛК ППЭ статуса об успешном окончании контроля технической готовности и электронных актов технической готовности со всех основных и резервных Станций сканирования и Станций для печати.

Член ГЭК проверяет наличие в ППЭ:

до входа в ППЭ:

- отдельного места для хранения личных вещей участников ГИА-9;
- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов;
- помещения для сопровождающих;
- помещения для аккредитованных представителей СМИ.

при входе в ППЭ (на каждой входной группе):

информационных стендов, где размещаются списки распределения участников ГИА-9 по аудиториям (форма ППЭ–06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»);

рабочего места для организатора вне аудитории, осуществляющего термометрию участникам ГИА-9, работникам ППЭ, общественным наблюдателям и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

рабочего места для организатора вне аудитории, обеспечивающего вход на территорию ППЭ участников ГИА-9, 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;

рабочего места для медицинского работника, осуществляющего визуальный осмотр на наличие у участников ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, признаков респираторных заболеваний;

работоспособных переносных металлоискателей и стационарного металлоискателя (при наличии);

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

средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД), перчаток из полимерных материалов (перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена) (далее – перчатки);

антисептических средств для обработки поверхности рук в перчатках, а также после снятия перчаток участниками ГИА-9, работниками ППЭ, общественными наблюдателями, а также лицами, имеющими право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

бесконтактных термометров для измерения температуры участников ГИА-9, 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).

на территории ППЭ:

Штаб ППЭ;

помещения для медицинского работника;

помещения для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена (изолированного от аудиторий проведения экзамена);

рабочих мест (столов, стульев) для организаторов вне аудитории;

помещений (аудиторий) для проведения экзамена;

аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

помещение для проведения инструктажа работников ППЭ (например, это может быть аудитория, холл, Штаб ППЭ).

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

7.1. Готовность Штаба ППЭ

Штаб ППЭ представляет собой отдельное помещение, оборудованное техническими и иными средствами для обеспечения проведения экзамена.

Для оптимизации исполнения возложенных функций и эффективного расположения технических средств предлагается схема зонирования:

зона взаимодействия с РЦОИ – автоматизированное рабочее место с настроенным защищенным каналом связи VipNet Client и выходом в ЛК ППЭ, а также с подключенным принтером для печати сопроводительной документации, пакета руководителя, дополнительных бланков ответов № 2 (далее - ДБО №2);

зона работы с документацией и комплектования материалов - стол для работы с документацией ППЭ, заполнения форм и приема ЭМ, вскрытия и передачи ЭМ на сканирование, осуществления упаковки и запечатывания ЭМ;

зона сканирования – компьютер с установленным программным обеспечением (далее – ПО) «Станция сканирования в ППЭ (ГИА-9)» без выхода в сеть Интернет и подключенным сканером или многофункциональным устройством;

зона хранения личных вещей – шкафы (стеллажи, тумбы, пр.) для хранения личных вещей руководителя ППЭ, членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособорнадзора, ДОНМ;

зона хранения ЭМ – переносной сейф, кейс с кодированным замком, шкаф, закрывающийся на ключ;

зона резервного оборудования – компьютеры с установленным ПО «Станция для печати (ГИА-9)» и «Станция сканирования в ППЭ (ГИА-9)», принтер, сканирующее устройство, картриджи, бумага формата А4, флеш-носитель, USB-модем, резервный канал доступа к сети Интернет (в качестве резервного канала доступа к сети Интернет может быть использован USB-модем или режим модема мобильного телефона работников ППЭ, имеющих право использовать средства связи в Штабе ППЭ).

Также для проведения экзаменов в Штабе ППЭ необходимо:

- проверить доступ к ЛК ППЭ;
- проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации, пакета руководителя ППЭ и ДБО №2;
- выполнить в ЛК ППЭ проверку работоспособности токенов членов ГЭК, необходимых для получения ключа доступа к ЭМ;
- проверить наличие флеш-носителей для переноса данных между станциями;
- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:
 - основной и резервный флеш-носители для переноса данных между станциями;
 - резервный канал доступа в сеть Интернет;
 - резервные картриджи для принтеров;
 - резервные рабочие станции для замены Станции для печати;
 - резервные лазерные принтеры;
 - USB-разветвители;
 - резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям;
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ДБО № 2;
- проверить наличие достаточного количества листов бумаги для черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (далее – черновики), из расчета не менее двух листов на каждого участника ГИА-9.

На основной и резервной Станциях сканирования в Штабе ППЭ:

- проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной Станции сканирования;
- проверить настройки системной даты и времени (московское время);
- убедиться, что «спящий» режим отключен;
- проконтролировать выполнение техническим специалистом тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно (после проведения технической подготовки в ППЭ), тестового ДБО № 2, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;
- оценить качество сканирования бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;
- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;
- проконтролировать сохранение техническим специалистом на флеш-носитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ и акта технической готовности для загрузки в ЛК ППЭ.

7.2. Готовность аудиторий ППЭ

В аудиторию с обычным принципом рассадки распределяется не более 8 участников ГИА-9, в аудиторию со специализированным принципом рассадки – не более 6 участников ГИА-9. Рассадка участников ГИА-9 осуществляется по зигзагообразному принципу с учетом социального дистанцирования не менее 1,5 метров относительно всех присутствующих в аудитории лиц.

В каждой аудитории проведения экзамена необходимо проверить наличие:

- отдельных рабочих мест для каждого участника ГИА-9 (индивидуальный стол и стул) и обозначить их заметным номером;
- компьютера без выхода в сеть Интернет с установленным ПО «Станция для печати (ГИА-9)» и подключенным к нему принтером;
- достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9 и настроенных на корректное время;
- отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена;
- заметных обозначений номеров аудитории и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
- мест для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;
- специальных технических средств для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
- средств масштабирования документов до формата А3 (копировальные аппараты) для слабовидящих участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которым требуются увеличенные ЭМ (при необходимости);
- компьютеров для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые будут выполнять экзаменационную работу на компьютере (при

необходимости);

звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования для слабослышащих участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

Также члену ГЭК необходимо проверить, что в аудиториях закрыты все стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

На основной и резервной Станциях для печати члену ГЭК необходимо:

- проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код МСУ, код ППЭ, номер аудитории (кроме резервных), номер станции (уникальный в рамках ППЭ), учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системной даты и времени (московское время);
- сверить системное время на Станции для печати с часами в аудитории;
- убедиться, что «спящий» режим отключен;
- проверить наличие загруженного электронного пакета с ЭМ;
- оценить качество печати границ и тестового комплекта ЭМ:
 - все напечатанные границы видны;
 - на тестовых бланках и контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) отсутствуют белые и темные полосы;
 - черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;
 - знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);
- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена);
- проверить наличие достаточного количества бумаги для печати ЭМ;
- проконтролировать формирование техническим специалистом протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ и акта технической готовности;
- проконтролировать сохранение техническим специалистом на флеш-носитель протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ и актов технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ.

7.2.1. Особенности подготовки помещений ППЭ к проведению ОГЭ по русскому языку

При проведении ОГЭ по русскому языку в экзамен включается прослушивание аудиотекста для написания сжатого изложения.

Аудиозапись с текстом сжатого изложения в формате mp3 включается в электронные пакеты с ЭМ, которые направляются в ППЭ через ЛК ППЭ не ранее чем за 5 дней до даты проведения экзамена. Аудиозапись включает в себя инструкцию для участников ГИА-9 и дважды прочитанный текст изложения с технологической паузой в 5 минут между прочтениями.

Воспроизведение аудиозаписи с текстом сжатого изложения осуществляется в аудиториях на Станциях для печати.

Для этого необходимо оборудовать Станции для печати средствами воспроизведения аудиофайлов. Используемые технические средства воспроизведения должны обеспечивать:

- воспроизведение файлов формата mp3;
- качественное воспроизведение аудиозаписей (без посторонних шумов и потери качества аудиозаписи).

Настройка и проверка работоспособности устройств аудиовоспроизведения выполняется на этапе проведения технической подготовки.

7.3. Готовность помещения для медицинского работника

Помещение для медицинского работника может быть организовано в медицинском кабинете ОО (если он располагается на территории ППЭ) или в отдельном (изолированном от аудиторий проведения экзаменов) помещении (аудитории).

В помещении для медицинского работника должны быть подготовлены: необходимые медицинские средства для оказания первой помощи участникам ГИА-9 и работникам ППЭ;

антисептические средства, бесконтактный термометр, СИЗОД и перчатки (из расчета не менее 10% от количества участников ГИА-9), которые выдает руководитель ППЭ в Штабе ППЭ после проведения инструктажа для работников ППЭ.

7.4. Готовность помещения для общественных наблюдателей

В помещении для общественных наблюдателей должны быть подготовлены СИЗОД, перчатки, антисептические средства, полиэтиленовые мешки для утилизации использованных СИЗОД и перчаток.

7.5. Готовность коридоров и холлов

В коридорах и холлах на территории ППЭ выделяются рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих сопровождение участников ГИА-9 при перемещении по ППЭ.

Также в коридорах и холлах предусматривается организация питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным разливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечение достаточным количеством одноразовой посуды.

7.6. Печать ДБО № 2

Формирование файлов для печати ДБО №2 и их печать выполняется техническим специалистом из ЛК ППЭ на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ.

Не позднее чем за 3 дня до даты проведения экзамена на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/ГИА-9» размещается информация о количестве ДБО № 2, необходимом для печати на этапе подготовки к предстоящему экзамену.

Для обеспечения печати ДБО № 2 необходимо:

- проконтролировать проверку техническим специалистом качество печати тестового ДБО № 2, напечатанного на этапе технической подготовки ППЭ: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

- проконтролировать проверку техническим специалистом достаточности ресурса картриджа и бумаги формата А4 для печати необходимого количества ДБО № 2;
- проконтролировать проверку техническим специалистом формирование файлов для печати ДБО № 2 (один файл может включать от 1 до 50 бланков) и их печать в Штабе ППЭ;
- оценить качество напечатанных ДБО № 2:
 - ✓ отсутствуют белые и темные полосы;
 - ✓ черные квадраты (реперы) напечатаны целиком;
 - ✓ штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- пересчитать бланки и убедиться, что распечатанное количество в полученном комплекте совпадает с запрошенным количеством, указанным в ЛК ППЭ.

При организации печати ДБО № 2 необходимо учитывать следующее:

- каждый ДБО № 2 имеет уникальный номер и штрих-код;
- повторная печать одного и того же бланка не предусматривается;
- копирование ДБО № 2 **строго запрещается.**

По окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 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.

При наличии в комплекте ДБО № 2, напечатанных из одного файла, некачественно распечатанных бланков весь комплект уничтожается в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК. Повторная печать сформированного файла с некачественно распечатанными ДБО № 2 **ЗАПРЕЩЕНА.**

Для печати нового комплекта необходимо сформировать **НОВЫЙ** файл и произвести его печать.

Руководителю ППЭ совместно с членами ГЭК и техническими специалистами необходимо составить служебную записку с указанием номеров забракованных ДБО № 2.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ осуществляется формирование файла с ДБО № 2 с указанием необходимого количества бланков и печать полученного файла.

Перед каждым экзаменом необходимо проверять наличие достаточного количества ДБО № 2 в выделенном на ППЭ лимите в ЛК ППЭ.

ВАЖНО! В случае недостаточного количества ДБО №2 необходимо проинформировать РЦОИ по номеру телефона информационно-консультационного центра (далее – ИКЦ): 8 (499) 653-94-50 и специалиста РЦОИ, который является куратором ППЭ, не позднее чем за день до проведения экзамена.

7.7. Окончание контроля технической готовности ППЭ

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

- подписать протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ, сформированные на Станциях для печати (напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу);

- напечатать и подписать протоколы технической готовности Штаба ППЭ, сформированные на Станции сканирования в ППЭ;
- передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных Станций для печати и Станций сканирования через ЛК ППЭ;
- передать статус об успешном завершении контроля технической готовности ППЭ в ЛК ППЭ;
- заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, и направить его на электронную почту: gia@mos.ru.

Акты технической готовности передаются сразу для всех экзаменов, которые проводятся в указанную дату. Передачу файлов следует выполнять после того, как на флеш-носитель будут сохранены акты со всех рабочих станций.

Статус о завершении контроля технической готовности может быть передан только после передачи всех актов технической готовности со Станций для печати и Станций сканирования.

8. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

В день проведения ОГЭ члены ГЭК должны явиться в ППЭ по графику прибытия работников ППЭ, направленному руководителем ППЭ не позднее чем за день до даты проведения экзаменов, но не позднее **07:30**.

8.1. Передача материалов

Распределение участников ГИА-9 по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости, содержащиеся в пакете руководителя ППЭ, передаются в ППЭ не ранее 06:00 в день проведения экзамена в ЛК ППЭ.

Техническому специалисту необходимо скачать в ЛК ППЭ с РЦОИ и распечатать пакет руководителя ППЭ, а также решения ГЭК в электронном виде (в случае распределения в ППЭ участников ГИА-9 без обработки персональных данных, замены работников ППЭ), иную информацию, содержащую персональные данные или сведения ограниченного доступа.

В случае отсутствия доступа к ЛК ППЭ необходимо незамедлительно сообщить в информационно-консультационный центр (далее – ИКЦ) РЦОИ по телефону: 8(499) 653-94-50 и специалисту РЦОИ, который является куратором ППЭ.

8.2. Действия члена ГЭК до начала экзамена

Член ГЭК до начала экзамена заполняет и подписывает совместно с руководителем ППЭ форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

В день экзамена член ГЭК:

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится **не ранее 08:15**;
- присутствует при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА-9, организаторам,

ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА-9;

- присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

- составляет совместно с руководителем ППЭ акт о недопуске участника ГИА-9 в ППЭ в случае отсутствия его в списках распределения к ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА-9. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА-9;

- составляет совместно с руководителем ППЭ акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника ГИА-9 в ППЭ.

8.2.1. Допуск лиц на территорию ППЭ

В день проведения экзамена в ППЭ обязаны находиться:

- руководитель ППЭ;

- руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

- не менее двух членов ГЭК, имеющих токены;

- технические специалисты, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, членам ГЭК и организаторам в аудитории;

- медицинские работники;

- организаторы в/вне аудитории;

- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам (при наличии);

- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел.

Ответственные организаторы вне аудитории, ответственные за организацию входа, начиная с 08:00, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяют наличие указанных лиц в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07).

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ, руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ, которая фиксируется в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

ВАЖНО! Замена работников ППЭ проводится только из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы в/вне аудитории, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты должны оставить свои личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ.

Сопровождающие остаются в специально организованном для них помещении до входа в ППЭ и могут привлекаться для подтверждения личности участника ГИА-9 по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9».

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

аккредитованные представители СМИ (присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала печати ЭМ);

аккредитованные общественные наблюдатели (свободно перемещаются по ППЭ, при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель);

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором;

должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Допуск в ППЭ вышеуказанных лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

При входе в ППЭ организатор вне аудитории обеспечивает проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров работникам ППЭ и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ.

Также при входе в ППЭ у каждой входной группы организовано рабочее место для медицинского работника с целью визуального осмотра работников ППЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, на наличие признаков заболеваний (респираторных, повышенная температура тела 37,1 °С и др.).

В случае наличия признаков заболеваний вышеуказанные лица не допускаются в ППЭ. Медицинский работник совместно с членом ГЭК составляют акт в 2-х экземплярах о недопуске (акт подписывается медицинским работником и членом ГЭК). При этом указанным лицам рекомендуется вызвать скорую (неотложную) медицинскую помощь.

8.2.2. Допуск участников ГИА-9 в ППЭ

Допуск лиц в ОО, на базе которой организован ППЭ, осуществляется в таком количестве, чтобы обеспечивались рекомендации по социальному дистанцированию не менее 1,5 метров.

Вход участников ГИА-9 в ППЭ осуществляется по графику, направленному руководителем ППЭ на адреса электронной почты участников не позднее чем за день до проведения экзамена, но не ранее 09:00 и при наличии их в списках распределения и документа, удостоверяющего личность.

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, у участника ГИА-9, но при наличии его в списках распределения в ППЭ, сопровождающий подтверждает личность участника ГИА-9 путём заполнения формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» в присутствии члена ГЭК на входе в ППЭ.

- При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в ППЭ – участник ГИА-9 **не допускается** в ППЭ. При этом члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить акт о недопуске в 2-х экземплярах (первый экземпляр остается у члена ГЭК, второй - выдают участнику ГИА-9);

При входе в ППЭ с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей производится проверка участников ГИА-9 на наличие средств, запрещенных к использованию во время проведения экзамена.

При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории и (или) сотрудники охраны правопорядка просят участника ГИА-9 добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место для хранения личных вещей или передать сопровождающему.

При появлении сигнала металлоискателя повторно организаторы вновь разъясняют участнику ГИА-9, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника ГИА-9 не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в экзамене.

При этом члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника ГИА-9 в ППЭ.

ВАЖНО! Лица, осуществляющие допуск участников ГИА-9 в ППЭ, не прикасаются к участникам ГИА-9 и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место хранения личных вещей или передать сопровождающему.

В случае если предметом, вызывающим сигнал металлоискателя, является запрещенное средство, и участник ГИА-9 отказывается убрать его в места для хранения личных вещей, приглашается член ГЭК. Член ГЭК информирует участника ГИА-9 о том, что в случае обнаружения на экзамене запрещенных средств, он будет удалён с экзамена без права пересдачи в текущем учебном году. При этом участник ГИА-9 допускается в ППЭ.

По медицинским показаниям, при предъявлении подтверждающего документа, участник ГИА-9 может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

Участники ГИА-9 при необходимости могут иметь при себе лекарства, медицинские приборы. При этом на входе в ППЭ необходимо предъявить справку из медицинского учреждения с описанием типа, функции и характеристик данного прибора.

ВАЖНО! При отсутствии у участника ГИА-9 медицинской справки с описанием типа, функции и характеристик медицинского прибора, руководителю ППЭ для уточнения информации о дальнейших действиях необходимо обратиться в УГНК ДОНМ.

При входе в ППЭ организатор вне аудитории обеспечивает проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров работникам ППЭ и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ.

Также при входе в ППЭ у каждой входной группы организовано рабочее место для медицинского работника с целью визуального осмотра участников ГИА-9 на наличие признаков заболеваний (респираторных, повышенная температура тела 37,1 °С и др.).

В случае подтверждения медицинским работником наличия признаков заболеваний участника ГИА-9 не допускаются в ППЭ. Медицинский работник совместно с членом ГЭК составляют акт в 2-х экземплярах о недопуске (акт подписывается медицинским работником и членом ГЭК, первый экземпляр остается у члена ГЭК, второй - выдают участнику ГИА-9). В таком случае участник будет допущен к сдаче экзамена в резервный день.

При этом участникам ГИА-9 рекомендуется вызвать скорую (неотложную) медицинскую помощь.

В случае опоздания участника ГИА-9 на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9 (повторно общий инструктаж не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников ГИА-9)).

При проведении ОГЭ по русскому языку в период прослушивания текста изложения допуск опоздавших участников ГИА-9 в аудиторию не осуществляется (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников). Персональное прослушивание текста изложения для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников ГИА-9).

8.2.3. Получение и загрузка ключа доступа ЭМ на Станции для печати

Ключ доступа к ЭМ размещается в ЛК ППЭ и доступен для скачивания не ранее 09:30.

Скачивание ключа доступа к ЭМ в ЛК ППЭ осуществляется членами ГЭК совместно с техническим специалистом. Для получения ключа доступа необходимо ввести пароль к токену.

Ключ доступа к ЭМ загружается на Станции для печати. Для активации ключа доступа необходимо подключить токен члена ГЭК и ввести пароль к нему, после чего выполняется расшифровка и печать ЭМ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

В случае если в установленный для скачивания ключа доступа к ЭМ период **отсутствует доступ к ЛК ППЭ** и скачать ключ невозможно, то необходимо в **ОПЕРАТИВНОМ** порядке обратиться по телефону ИКЦ РЦОИ для уточнения порядка действий по получению ключа доступа к ЭМ.

Рекомендуется заблаговременно закрепить технических специалистов и членов ГЭК за конкретными аудиториями для оперативной загрузки ключа доступа к ЭМ.

9. Проведение экзамена в ППЭ

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру,

справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

В соответствии с п. 55 Порядка проведения ГИА-9 разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ следующим категориям лиц:

руководителю ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу;

руководителю ППЭ;

членам ГЭК;

сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции);

аккредитованным представителям СМИ;

аккредитованным общественным наблюдателям;

должностным лицам Рособрнадзора;

иным лицам, определенным Рособрнадзором,

должностным лицам ДОНМ.

После завершения печати и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ члену ГЭК необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса об успешном начале экзамена в ЛК ППЭ.

9.1. Контроль соблюдения требований Порядка проведения ГИА-9

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ГИА-9, организаторов в/вне аудитории, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей, лиц, осуществляющих уборку помещений, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

проверяет, что после печати дополнительного комплекта на Станции для печати подтверждено качество печати;

при замене основной Станции для печати на резервную обеспечивает запрос резервного ключа доступа к ЭМ с помощью токена, участвует при активации ключа доступа на резервной Станции для печати;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА-9 совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» в Штабе ППЭ (в двух экземплярах);

при удалении или досрочном завершении экзамена участником ГИА-9 до начала печати ЭМ в аудитории контролирует печать полного комплекта на данных участников ГИА-9 и заполнение регистрационных полей бланка ответов №1, совместно с руководителем ППЭ составляет служебную записку в свободной форме;

в случае удаления участника ГИА-9 направляет «Акт об удалении участника экзамена», материалы служебного расследования в УГНК ДОНМ;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9;

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в Штаб ППЭ (в двух экземплярах);

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок и подписи, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА-9» и (или) «Досрочно завершил экзамен по уважительной причине»), в бланках ответов № 1 таких участников ГИА-9;

принимает от участника ГИА-9 апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ (соответствующую информацию о поданной участником ГИА-9 апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 также необходимо внести в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 подается участником ГИА-9 в день экзамена до выхода из ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9 при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА-9, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9» в Штабе ППЭ;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати из ЛК ППЭ техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

9.2. Порядок действий члена ГЭК при возникновении нештатной ситуации при печати ЭМ

Брак ЭМ

В случае обнаружения участником ГИА-9 брака, некомплектности ЭМ, порчи ЭМ или несовпадения номера бланка ответов №1 и номера КИМ, организаторы распечатывают и выдают участнику ГИА-9 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 электронном пакете с ЭМ, или производится замена основной Станции для печати на резервную, то необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ.

Получение резервного ключа доступа к ЭМ при нехватке ЭМ в электронном пакете

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор информирует члена ГЭК. В этом случае используется резервный ключ доступа к ЭМ. Для этого техническому специалисту необходимо:

- запросить через ЛК ППЭ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный основной Станции для печати, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

- записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных Станциях для печати и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

- загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории основную Станцию для печати и активировать его токеном члена ГЭК, при этом номер аудитории заполняется автоматически, в соответствии с данными запроса на резервный ключ доступа к ЭМ.

В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на Станциях для печати необходимо незамедлительно обратиться в ИКЦ РЦОИ для выяснения причины.

Замена Станции для печати на резервную

В случае сбоя работы Станции для печати член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости Станция для печати заменяется на резервную, в этом случае используется резервный ключ доступа к ЭМ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции для печати, в том числе путем замены оборудования из числа

резервного, руководитель ППЭ сообщает о сложившейся нештатной ситуации в ИКЦ РЦОИ, а также информирует представителя РЦОИ, который является куратором ППЭ.

Получение резервного ключа доступа к ЭМ для резервной Станции для печати

При необходимости Станция для печати заменяется на резервную, в этом случае техническому специалисту необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ:

– запросить через ЛК ППЭ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, в запросе указать предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной Станции для печати, и количество ИК, оставшихся для печати;

– записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных Станциях для печати и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

– загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную Станцию для печати и активировать его токеном члена ГЭК, при этом номер аудитории заполняется автоматически, в соответствии с данными запроса на резервный ключ доступа к ЭМ.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную Станцию для печати возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях для печати необходимо незамедлительно обратиться в ИКЦ РЦОИ для выяснения причины.

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

После получения резервного ключа доступа к ЭМ в ЛК ППЭ необходимо пройти в аудиторию и произвести загрузку полученного резервного ключа доступа к ЭМ:

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

– загрузить полученный в ЛК ППЭ резервный ключ доступа к ЭМ, предназначенный для данной Станции для печати и активировать его токеном члена ГЭК, после чего будет возможно продолжить печать с использованием резервных материалов.

9.3. Удаление участника с экзамена или досрочное завершение участником ГИА-9 по объективным причинам до начала печати ЭМ

В ИК участника ГИА-9, удаленного за нарушение Порядка проведения ГИА-9/ завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала выдачи ИК, заполняются регистрационные поля бланка ответов № 1.

Порядок действий организатора в аудитории:

получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»/форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

инициировать печать ЭМ с учетом удаленного участника ГИА-9 с экзамена или досрочно завершившего участника ГИА-9 по объективным причинам до начала выдачи ЭМ;

сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» / ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность);

заполнить регистрационные поля бланка ответов № 1 в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»/ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка»/ «Досрочно завершил экзамен по уважительной причине» регистрационных полей бланка ответов № 1 соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участника ОГЭ» бланка ответов № 1;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

При удалении участника ГИА-9 или досрочного завершения участником экзамена по объективным причинам до начала выдачи ИК организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка ответов № 1 были заполнены организатором в аудитории, так как участник ГИА-9 досрочно завершил экзамен до начала заполнения бланка ответов № 1.

Для участников ГИА-9, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала выдачи ИК, заполнение регистрационных полей бланка ответов № 1 не осуществляется.

Данный участник относится к категории неявившихся на экзамен.

В этом случае 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 ГИА-9 в форму ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

10. Завершение экзамена в ППЭ

По окончании проведения ОГЭ член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- *запечатанный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2;*
- *сейф-пакеты с использованными КИМ и контрольными листами, испорченными/бракованными ЭМ;*
- *конверт с использованными черновиками;*

- неиспользованные ДБО №2;
- неиспользованные черновики;
- формы ППЭ:
 - ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
 - протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ;
 - служебные записки (при наличии).

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые формы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ:

- форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ОГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в РЦОИ.

10.1. Сканирование ЭМ в ППЭ

Член ГЭК присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов.

После чего:

- контролирует загрузку техническим специалистом на Станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом;
- контролирует загрузку техническим специалистом на Станцию сканирования журналов работы Станций для печати, включая замененные;
- контролирует выбор техническим специалистом аудитории и указание сведений о количестве комплектов бланков, ДБО № 2 в соответствии с информацией, указанной на ВДП, сведения о количестве не явившихся и не завершивших экзамен, а также удаленных участников ГИА-9;
- контролирует сканирование экзаменационных бланков участников ГИА-9 (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов №2 лист 2, ДБО №2) с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверку качества отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков;
- контролирует сканирование форм ППЭ:
 - ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи 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 ГИА-9» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- служебные записки (при наличии);
- апелляционные документы (при наличии):
- ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА».

– совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ. Член ГЭК несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

– контролирует выполнение техническим специалистом экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ;

– контролирует передачу техническим специалистом пакетов с результатами проведения экзамена в ЛК ППЭ;

– участвует совместно с руководителем ППЭ в подтверждении техническим специалистом полноты передачи ЭМ в ЛК ППЭ.

Руководитель ППЭ, технический специалист и члены ГЭК несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При загрузке пакета (-ов) с электронными образами бланков и формами ППЭ выполняется проверка комплектности загруженных материалов по рассадке.

После визуальной проверки комплектности загруженных материалов проведения тренировочного мероприятия по каждой аудитории, включая аудиторию «Штаб», **ОБЯЗАТЕЛЬНО** необходимо подтвердить полноту передаваемых данных.

В случае если материалы переданы в полном объеме (в соответствии с рассадкой), то пакет (-ы) с электронными образами бланков и формами ППЭ считается подтвержденным и устанавливается текущий статус «Передано в РЦОИ». В данном случае дополнительного подтверждения ожидать **НЕ ТРЕБУЕТСЯ**.

Передача результатов в РЦОИ Дата экзамена 27.03.2021 Текущий статус: ПЕРЕДАНО В РЦОИ

Пакеты с ЭМ

ИД пакета	Время загрузки	Файл	Аудитории	Работы участников	Статус
338	27.03.2021 14:34:57	OGЕ_BLANK_77_3511_20210327_AC17RC106_02_Математика_100_27032021_14_33_14.mbnk	17	108	Проверен

Проверка комплектности ЭМ
 Выполните проверку полноты переданных материалов с результатами сканирования, сверив соответствующие значения с данными форма ППЭ 13-02 МАШ.
 Количество отсканированных работ (графа "БО1") должно равняться разности граф "Участники (рассадка)" и "Неявка"

Пакет	Предмет	№ аудитории	Участники (рассадка)	Неявка	БО1	БО2 (Л1)	БО2 (Л2)	ДБО2	В	Ф	Удалено в связи с нарушением порядка	Не закончили по уваж
338	Математика - 2	0107	6	0	6	6	6	3	0	0		0
338	Математика - 2	0110	6	0	6	6	6	3	0	0		0
338	Математика - 2	0206	7	0	7	7	7	3	0	0		0
338	Математика - 2	0207	8	1	7	7	7	3	0	0		0

Если по результатам проведения вышеуказанной проверки имеются расхождения с рассадкой (например, отсутствуют материалы из одной или нескольких аудиторий по причине полной неявки, не удалось распознать часть бланков при сканировании), то ППЭ необходимо указать поясняющий комментарий и установить соответствующий признак. После чего устанавливается текущий статус «Ожидает подтверждения РЦОИ»

В данном случае **ТРЕБУЕТСЯ** ожидать от РЦОИ подтверждения в ЛК РЦОИ об успешной проверке состава полученных материалов.

Передача результатов в РЦОИ Дата экзамена 27.03.2021 Текущий статус: ОЖИДАЕТ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ РЦОИ

Пакеты с ЭМ

ИД пакета	Время загрузки	Файл	Аудитории	Работы участников	Статус
213	27.03.2021 13:51:37	OGЕ_BLANK_77_3055_20210327_AC23RC170_02_Математика_006_27032021_13_49_11.mbnk	23	170	Проверен

Проверка комплектности ЭМ
 Выполните проверку полноты переданных материалов с результатами сканирования, сверив соответствующие значения с данными форма ППЭ 13-02 МАШ.
 Количество отсканированных работ (графа "БО1") должно равняться разности граф "Участники (рассадка)" и "Неявка"

Пакет	Предмет	№ аудитории	Участники (рассадка)	Неявка	БО1	БО2 (Л1)	БО2 (Л2)	ДБО2	В	Ф	Удалено в связи с нарушением порядка	Не закончили по ув
213	Математика - 2	0310	7	0	7	7	7	3	0	0		0
213	Математика - 2	0311	7	0	7	7	7	3	0	0		0
213	Математика - 2	0314	7	0	7	7	7	3	0	0		0
	Математика - 2	Штаб	0									

После передачи в РЦОИ всех пакетов или получения подтверждения от РЦОИ (в случае возникновения особых ситуаций) необходимо:

- сохранить на Станции сканирования протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ и электронного журнала работы Станции сканирования. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- завершить экзамен на резервной Станции сканирования и сохранить протокол использования Станции сканирования и электронный журнал работы Станции сканирования. Протокол использования Станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

– выполнить передачу электронного журнала (журналов) работы Станции сканирования, журналов работы Станций для печати, включая резервные, и статуса о передаче бланков в ЛК ППЭ.

11. Комплектование и передача ЭМ по окончании экзамена

После получения подтверждения от РЦОИ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ пересчитывает и упаковывает поаудиторно в те же ВДП отсканированные бланки участников ГИА-9.

До приезда сотрудников Управления специальной связи по городу Москве и Московской области, осуществляющее доставку ЭМ в ППЭ/из ППЭ (далее – УСС) необходимо упаковать и запечатать материалы и заполнить форму реестра Ф-1 (в двух экземплярах).

По завершении экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в соответствии с порядком комплектования и передаёт сотруднику УСС.

Порядок комплектования ЭМ по завершении экзамена для передачи в РЦОИ опубликован на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9»;

заполнить адресные бирки сейф-пакетов, указав:

- ФИО и подпись упаковавшего материалы;
- адрес доставки ЭМ;
- номер сейф-пакета;

заполнить реестр Ф1 в двух экземплярах на передаваемые сейф-пакеты с ЭМ;

передать сейф-пакеты сотруднику УСС по реестру Ф1 для доставки в РЦОИ;

доставить в КК ГИА-9 апелляционные документы (при наличии) в день проведения экзамена.