

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов, задействованного при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Москве в 2021 году

1. Общие положения

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

При проведении ГИА-9 допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций (далее – ОО), являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

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

Для обеспечения проведения ГИА-9 в ППЭ руководителю ППЭ необходимо заблаговременно, в соответствии с установленным графиком, получить в РЦОИ электронный ключ шифрования, записанный на внешний носитель с персональной электронной подписью (далее - токен) и пароль к токenu по акту приема-передачи.

В 2021 году во всех ППЭ города Москвы, задействованных при проведении ГИА-9, соблюдаются рекомендации по профилактике и предотвращению рисков распространения инфекционных, массовых неинфекционных заболеваний 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).

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 размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9».

Руководители ППЭ, 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».

1.1. Функциональные обязанности руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ:

- осуществляет подготовку ППЭ к проведению экзамена совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ или уполномоченным им лицом;
- контролирует получение электронных пакетов, содержащих экзаменационные материалы (далее – ЭМ), в личном кабинете ППЭ в автоматизированной информационной системе «Регистрация на ГИА» (далее – ЛК ППЭ);
- обеспечивает получение от технического специалиста основного и резервного флеш-носителей с электронным пакетом с ЭМ и их хранение в сейфе помещения для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ);
- обеспечивает совместно с техническим специалистом на этапе технической подготовки загрузку электронного пакета с ЭМ с флеш-носителя на компьютеры с установленным программным обеспечением (далее – ПО) «Станция для печати (ГИА-9)» (далее - Станция для печати);
- проводит совместно с членами государственной экзаменационной комиссии города Москвы для проведения ГИА-9 (далее – ГЭК) и техническими специалистами проведение контроля технической готовности ППЭ не ранее двух рабочих дней и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения соответствующего экзамена;
- проводит инструктаж работников ППЭ;
- координирует работу лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, находящихся в ППЭ в день проведения экзамена;
- содействует членам ГЭК в проведении проверки изложенных сведений в поданной апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Росособнадзор) от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА-9) (при наличии);
- осуществляет взаимодействие со всеми лицами, присутствующими в ППЭ;
- вносит в автоматизированную систему «Учет трудовых затрат» информацию о количестве часов, отработанных в день экзамена работниками ППЭ.

1.2. Ответственность руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ несет ответственность за:

- своевременность и качество подготовки ППЭ в соответствии с Порядком проведения ГИА-9;
- своевременность получения электронных пакетов с ЭМ и их загрузку на Станции для печати;
- своевременность и качество проведения контроля технической готовности ППЭ, в том числе передачу актов технической готовности со всех задействованных станций в ЛК ППЭ;
- составление акта готовности ППЭ (форма ПЭ-01);

- ознакомление работников ППЭ с нормативными актами, регламентирующими проведение ГИА-9, инструктивными и методическими материалами для лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9;
- организацию допуска работников ППЭ, участников ГИА-9, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- проведение инструктажа работников ППЭ;
- выдачу форм ППЭ и упаковочных материалов работникам ППЭ в день проведения экзамена;
- контроль за своевременной передачей статусов о ходе проведения экзамена в ЛК ППЭ;
- контроль за ходом проведения экзамена в ППЭ;
- прием, сбор ЭМ по окончании экзамена в аудиториях ППЭ;
- заполнение всех необходимых форм ППЭ и ведомостей;
- контроль за ходом сканирования и передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ;
- передачу всех необходимых ЭМ члену ГЭК для дальнейшей передачи в РЦОИ;
- соблюдение рекомендаций по профилактике рисков заболевания острой респираторной вирусной инфекцией.

2. Особенности проведения основного государственного экзамена (далее – 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.

3. Доставка упаковочных и ЭМ

3.1. 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 черновиков. 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.

3.2. 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

4. Готовность помещений ППЭ

Не позднее 16:00 календарного дня до проведения соответствующего экзамена руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу необходимо подготовить все помещения ППЭ к проведению экзамена.

Наличие 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 представителей средств массовой информации (далее - СМИ).

Наличие при входе в ППЭ (на каждой входной группе):

информационных указателей на улице и на территории ОО об организации нескольких входов и выходов в ОО;
обязательной разметки для обеспечения социального дистанционирования не менее 1,5 м на территории ППЭ, при входе в ППЭ;

работоспособных переносных металлоискателей и стационарного металлоискателя (при наличии);

информационных стендов, где размещаются списки распределения участников ГИА-9 по аудиториям (форма ППЭ–06-01 и (или) форма ППЭ-06-02);

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

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 в день проведения экзамена, 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.

Наличие на территории ППЭ:

Штаба 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 ГИА-9;

аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (*информация о количестве участников ГИА-9 с ОВЗ в ППЭ и о необходимости организации специальных условий направляется в ППЭ через ЛК ППЭ за десять, пять и один рабочий день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету*);

помещения для проведения инструктажа работников ППЭ (аудитория, холл, Штаб ППЭ).

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

4.1. 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 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;

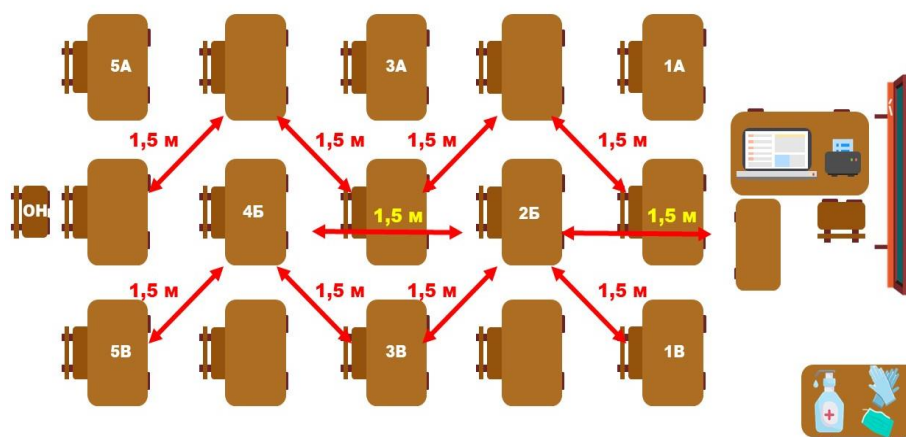
зона резервного оборудования – компьютеры с установленным ПО «Станция для печати (ГИА-9)» и «Станция сканирования в ППЭ (ГИА-9)», принтер, сканирующее устройство, картриджи, бумага формата А4, флеш-носитель, USB-модем, резервный канал доступа к сети Интернет (в качестве резервного канала доступа к сети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

Для проведения экзаменов в Штабе ППЭ также необходимо предусмотреть и подготовить:

- телефонную связь (стационарную и мобильную);
- достаточное количество бумаги формата А4 для печати ДБО № 2;
- достаточное количество экземпляров распечатанной инструкции, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА-9 (в ППЭ могут быть использованы аудиоинструкции для участников ГИА-9, воспроизводимые в аудиториях ППЭ до начала экзамена);
- достаточное количество листов бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (далее – черновики), из расчета не менее двух листов на каждого участника ГИА-9;
- план эвакуации из ППЭ;
- инструкции, определяющие порядок работы каждой категории работников ППЭ;
- журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

4.2. 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.



Примерная схема раскладки участников в аудитории с соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метров

Перед проведением экзамена в каждой аудитории необходимо подготовить:
отдельные рабочие места для каждого участника ГИА-9 (индивидуальный стол и стул) и обозначить их заметным номером;
компьютер без выхода в сеть Интернет с установленным ПО «Станция для печати (ГИА-9)» и подключенным к нему принтером;
достаточное количество бумаги формата А4 для печати ЭМ;
функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА-9 и настроенные на корректное время;
отдельный стол для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена;
заметные обозначения номеров аудитории и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
места для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

для аудиторий со специализированным принципом раскладки:

специальные технические средства для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

средства масштабирования документов до формата А3 (копировальные аппараты) для слабовидящих участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которым требуются увеличенные ЭМ (при необходимости);

компьютеры для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые будут выполнять экзаменационную работу на компьютере (при необходимости);

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

Также в аудиториях необходимо закрыть все стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

4.2.1. Особенности подготовки аудиторий 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.

4.3. Подготовка 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, средства индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД), перчатки из полимерных материалов (перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена) (далее – перчатки);

4.4. Подготовка помещения для общественных наблюдателей

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

4.5. Подготовка коридоры и холлы

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.

Проверить в ППЭ:

пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

отсутствие открытых и неопечатанных помещений, не используемых для проведения экзамена.

Руководителю ППЭ необходимо иметь комплект ключей от всех помещений ППЭ.

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».

5. Контроль технической готовности ППЭ

Не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена руководителю ППЭ совместно с членами ГЭК и техническими специалистами необходимо провести контроль технической готовности, в том числе:

в аудиториях ППЭ:

- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;
- убедиться, что стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией закрыты;
- подписать протокол технической готовности для каждой аудитории;
- дать указание техническому специалисту сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности для передачи в ЛК ППЭ.

В Штабе ППЭ:

- проверить доступ к защищенному каналу связи;
- проверить доступ к ЛК ППЭ;
- проверить наличие и работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации, пакета руководителя, ДБО № 2;
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- проверить наличие флеш-носителей для переноса данных между станциями;
- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена;
- проверить наличие черновики (не менее двух листов на каждого участника ГИА-9);
- проверить наличие достаточного количества упаковочных материалов, полученных в ППЭ до начала проведения экзаменов;
- проверить наличие достаточного количества инструкций для участников ГИА-9, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- произвести печать ДБО №2 для предстоящего экзамена в соответствии с информацией о необходимом количестве ДБО №2 для печати, размещаемой на сайте РЦОИ не ранее чем за три дня до даты проведения экзамена.

5.1. 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 руководителю ППЭ 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;
- передать техническому специалисту информацию о количестве ДБО № 2 для печати;
- 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;
- поместить распечатанные ДБО № 2 в сейф в Штабе 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 ИКЦ: 8 (499) 653-94-50 и специалиста РЦОИ, который является куратором ППЭ, не позднее чем за день до проведения экзамена.

5.2. Окончание контроля технической готовности ППЭ

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

- напечатать и 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 (ГИА-9)» (далее - Станция 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.

5.3. Ознакомление работников ППЭ с инструктивными материалами

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости (Приложение к настоящей инструкции):

- нормативными правовыми документами, регламентирующими подготовку и проведение ГИА-9;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов ОГЭ участниками ГИА-9;
- порядком работы с ПО Станция для печати;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями при проведении ГИА-9.

6. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ, технические специалисты, члены ГЭК и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо должны явиться в ППЭ не позднее **07:30**.

6.1. 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 с 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 ИКЦ РЦОИ по номеру телефона: 8 (499) 653-94-50 и специалисту РЦОИ, который является куратором ППЭ.

6.2. Действия руководителя ППЭ до начала экзамена

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- заполнить и подписать совместно с членом ГЭК форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

- произвести обязательную термометрию. В случае наличия повышенной температуры и (или) признаков респираторных инфекций согласовывается выполнение обязанностей руководителя ППЭ помощником руководителя ППЭ. Информацию о замене руководителя ППЭ в связи с наличием признаков респираторных инфекций необходимо оперативно сообщить в ИКЦ РЦОИ, а также направить письмо о согласовании замены в ДОНМ на адрес электронной почты: gia@mos.ru;

- **не позднее 07:50** назначить из числа организаторов вне аудитории:

- ответственных **за организацию входа** работников ППЭ, участников ГИА-9, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- ответственных за проведение **термометрии** участникам ГИА-9, работникам ППЭ, общественным наблюдателям и лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, контролирующим соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров, а также осуществляющих выдачу СИЗОД/перчаток;

- выдать вышеуказанным работникам ППЭ:

организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа:

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- график прибытия работников ППЭ и участников ГИА-9 в ППЭ;

- СИЗОД, перчатки для обеспечения выдачи при необходимости участникам ГИА-9, работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, в том числе представителям СМИ на время их присутствия в ППЭ;

▪ антисептические средства для обработки рук в перчатках;
организатору вне аудитории, осуществляющему термометрию:

бесконтактные термометры для измерения температуры;

– **не ранее 08:15** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ¹;

– после проведения инструктажа выдать:

ответственному организатору вне аудитории:

форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и (или) форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту») для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

антисептические средства для размещения в туалетных комнатах, помещении для общественных наблюдателей.

ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

ДБО № 2;

инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

черновики (*не менее двух листов на одного участника ГИА-9*);

план эвакуации из ППЭ;

материалы для упаковки ЭМ по окончании экзамена;

средство для увлажнения пальцев;

гелевые ручки с чернилами черного цвета (*при расчете количества учесть возможность наличия участников экзамена, пришедших без таких ручек*);

средства обучения и воспитания (*дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам, предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, в качестве резервных*);

достаточное количество СИЗОД и перчаток для выдачи при необходимости участникам ГИА-9;

достаточное количество тар с антисептиком для обеспечения каждой аудитории;

полиэтиленовый мешок для утилизации использованных СИЗОД, перчаток;

общественным наблюдателям выдать форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

¹ Раздел «Памятка для руководителя ППЭ по проведению инструктажа для работников ППЭ в день экзамена» Методических рекомендаций по подготовке и проведению ОГЭ в городе Москве в 2021 году.

– раздать инструкции работникам ППЭ (*инструкции размещены на официальном сайте РЦОИ (rcoi.msko.ru) в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9»*):

- членам ГЭК;
- организаторам в аудитории;
- организаторам вне аудитории;
- техническим специалистам;
- медицинским работникам;
- ассистентам.

6.3. 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, 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 из числа незадействованных, 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».

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 Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором;

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 подтверждения медицинским работником 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.

6.4. 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 (один экземпляр передается 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 участники 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). 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).

6.5. 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 в 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.

7. Проведение экзамена в ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ на всех этапах проведения ОГЭ в ППЭ, а также за соблюдение рекомендаций по использованию СИЗОД и перчаток (для участников ГИА-9 рекомендовано использование СИЗОД и перчаток).

После завершения печати и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в ЛК ППЭ и проконтролировать его передачу.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (членами) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена и контролировать соблюдение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе:

не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ГИА-9, организаторов в/вне аудитории, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов, лиц, обеспечивающих уборку помещений, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

осуществлять, при необходимости, выдачу СИЗОД и перчаток организаторам в аудитории (для последующей выдачи участникам ГИА-9), общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

дать указание лицам, обеспечивающим уборку помещений проводить обработку дверных ручек и предметов общего пользования каждые 2,5 часа;

осуществлять контроль за отсутствием скопления участников ГИА-9 в зоне рекреации и перед входом в аудитории, возле туалетных комнат и внутри них, а также за соблюдением режима социального дистанцирования не менее 1,5 метров всеми лицами, присутствующими в ППЭ в день проведения экзамена;

осуществлять выдачу ДБО № 2 организаторам в аудитории в случае их нехватки; направлять форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» в УГНК ДОНМ по адресу электронной почты: 77ugnk@mos.ru в случае удаления участника ГИА-9.

Общественным наблюдателям в ходе экзамена рекомендуется преимущественно присутствовать в коридорах ППЭ, на входе в ППЭ, в Штабе ППЭ, при этом в аудиториях ППЭ может присутствовать не более одного общественного наблюдателя.

7.1. Требования к использованию средств обучения и воспитания при проведении экзаменов

При проведении экзаменов допускается использование материалов на электронных носителях (устройствах), не имеющих доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет), таких как планшеты, электронные книги и т.п.

В случае предоставления участникам ГИА-9 материалов на электронных носителях (устройствах) при проведении экзаменов рекомендовано ограничить или исключить доступ в сторонние программы, приложения.

Допускается использование участниками экзаменов следующих средств обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Дополнительные материалы, необходимые для выполнения экзаменационной работы при проведении экзаменов, предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ.

8. Завершение экзамена в ППЭ

После завершения экзамена во всех аудиториях руководителю ППЭ необходимо дать указание техническому специалисту передать электронные журналы с основных и резервных Станций для печати и статус «Экзамены завершены» в ЛК ППЭ.

После окончания экзамена руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» необходимо получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

запечатанные ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2), ДБО № 2;

сейф-пакеты с использованными контрольными измерительными материалами и контрольными листами;

сейф-пакеты с испорченными/бракованными ЭМ;

конверты с использованными черновиками;

неиспользованные ДБО №2;

неиспользованные черновики;

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);

протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ;

служебные записки (при наличии);

проверить заполнение информации на ВДП.

Также по завершении экзамена необходимо принять:

от медицинского работника - журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;

от общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его (их) в ППЭ в день проведения экзамена) - заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

8.1. Сканирование ЭМ в ППЭ

В Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий руководителю необходимо вскрыть полученные ВДП с бланками ответов № 1,

бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, пересчитать бланки и заполнить соответствующие формы ППЭ:

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

После чего вложить все бланки из аудитории обратно в ВДП, передать их техническому специалисту для осуществления сканирования и проконтролировать:

- загрузку техническим специалистом на Станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом;

- загрузку техническим специалистом на Станцию сканирования журналов работы Станций для печати, включая замененные;

- 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;

- 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, при этом:

- ✓ за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;

- ✓ далее ДБО № 2;

- ✓ при нарушении последовательности технический специалист изменяет порядок бланков и выполняет их повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков принять их обратно, упаковать их в тот же ВДП. ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы 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-9»;

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9».

После завершения сканирования всех форм ППЭ технический специалист передает все формы обратно руководителю ППЭ.

Технический специалист совместно с членом ГЭК проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций (ошибок и т.д.), и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

После завершения сканирования бланков всех аудиторий и форм ППЭ техническому специалисту необходимо выполнить экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-носитель.

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

Передача пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ со всех аудиторий и форм ППЭ в РЦОИ осуществляется через ЛК ППЭ (раздел «Передача результатов»).

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	OGE_BLANK_77_3511_20210327_AC17RC108_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 уважи
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	OGF_BLANK_77_3055_20210327_AC23RC170_02_Математика_006_27032021_13_49_11.mbrnk	23	170	Проверен

Проверка комплектности ЭМ

Выполните проверку полноты переданных материалов с результатами сканирования, сверьте 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 проконтролировать действия технического специалиста:

- сохранение на Станции сканирования протокола 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;

- завершение экзамена на резервной Станции сканирования и сохранение протокола использования Станции сканирования и электронного журнала работы Станции сканирования. Протокол использования Станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- выполнение передачи электронного журнала (журналов) работы Станции сканирования, журналов работы Станций для печати, включая резервные, и статуса о передаче бланков в ЛК ППЭ.

9. Комплектование материалов

После передачи в РЦОИ всех пакетов или получения подтверждения от РЦОИ (в случае возникновения особых ситуаций) руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК пересчитывает и упаковывает поаудиторно в ВДП, которые были переданы из аудиторий, отсканированные бланки участников ГИА-9.

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

После передачи ЭМ члену ГЭК руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения экзамена, руководителю ОО, на базе которой организовывался ППЭ или уполномоченному лицу.

10. Работа в автоматизированной системе «Учет трудозатрат»

После завершения экзамена руководителю ППЭ необходимо заполнить и заверить своим токеном ведомости учета рабочего времени на каждого сотрудника ОО, задействованного в качестве работника ППЭ в автоматизированной системе «Учет трудозатрат» (далее – система учета трудозатрат) (инструкции по работе в системе учета трудозатрат размещена на официальном сайте РЦОИ в разделе «Автоматизированная система «Учет трудозатрат»).

В случае изменения категории (должности) работника в день экзамена необходимо указать в ведомости учета рабочего времени фактическую должность работника ППЭ и сделать запись об изменении должности в связи с заменой работника.

Ведомость ознакомления работников ППЭ с нормативными правовыми документами, инструктивными и методическими материалами, регламентирующими проведение ГИА-9

Дата экзамена:				
Предмет:				
№ п/п	ФИО работника ППЭ	Должность в ППЭ	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

