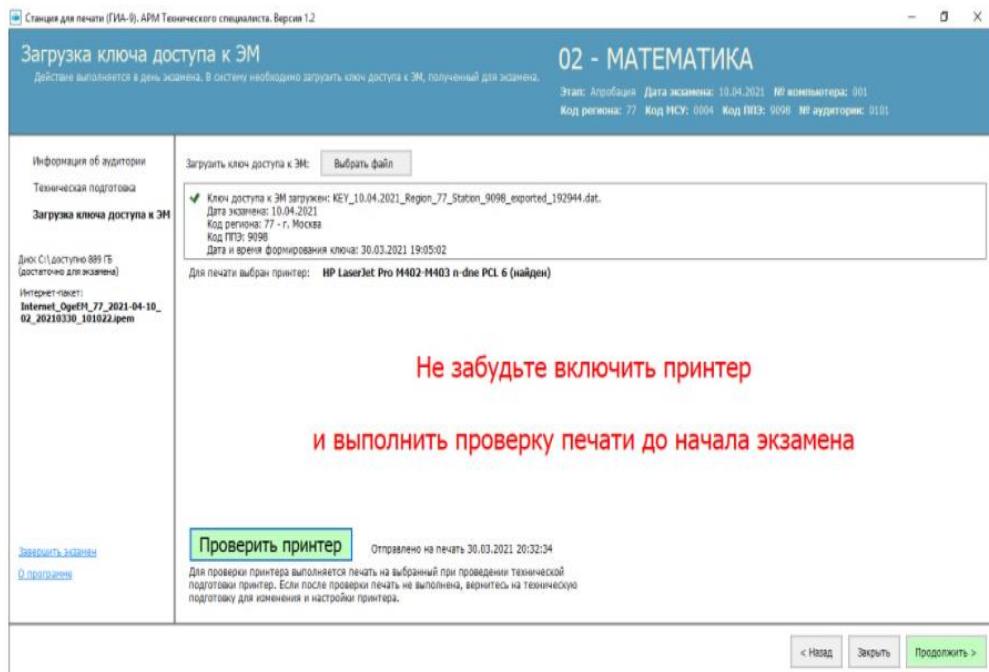


# ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТРЕНИРОВОЧНОГО ЭКЗАМЕНА ПО МАТЕМАТИКЕ 12.03.2022

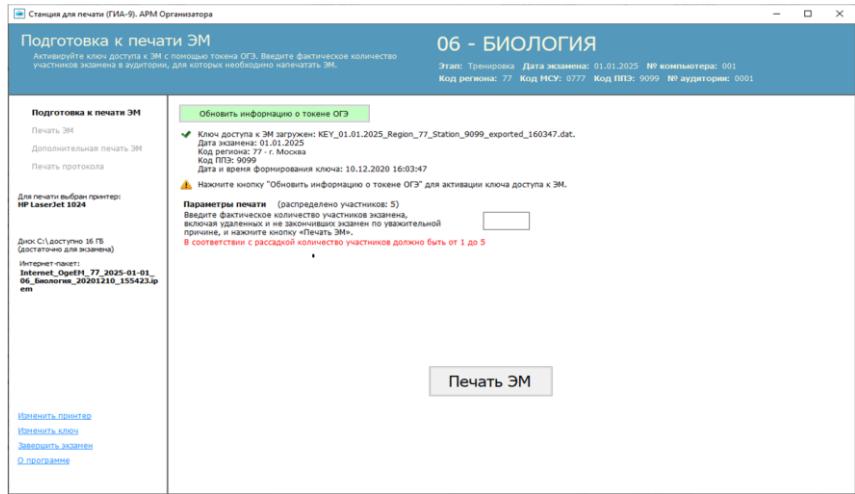
До начала проведения тренировочного экзамена (**не позднее 08:45**) организатору в аудитории необходимо проконтролировать запуск программного обеспечения (ПО) «Станция для печати» до этапа загрузки ключа доступа к экзаменационным материалам (далее – ЭМ):



С 09:50 проводится **первая часть инструктажа**.

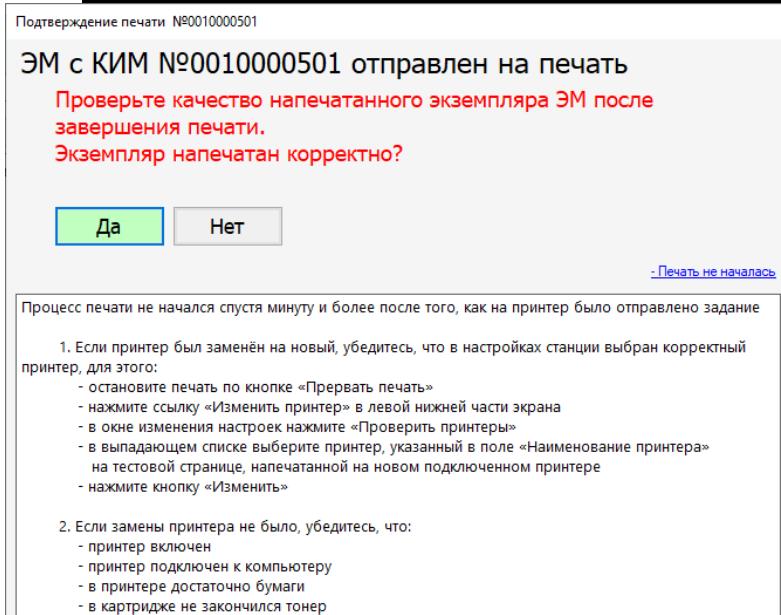
Не ранее 10:00 **организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:**

- вводит количество ЭМ равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории;
- запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);
- выполняет печать полного индивидуального комплекта (ИК), загруженного ранее на Станцию для печати (односторонние бланки ответов № 1, односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, контрольный измерительный материал (далее – КИМ), контрольные листы).



**ВАЖНО!** Если печать ЭМ не началась, то необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту.

В результате на принтер будет отправлен экземпляр ЭМ, сразу после этого появится диалоговое окно **для подтверждения корректности печати ЭМ**:



**После проверки напечатанного экземпляра ЭМ необходимо выбрать одну из кнопок в окне в зависимости от результатов проверки:**

«Да» - напечатанный экземпляр ЭМ будет отмечен как корректный и на принтер будет отправлен следующий экземпляр ЭМ. *Если напечатан последний экземпляр ЭМ, то после нажатия на кнопку откроется следующий этап Дополнительная печать ЭМ.*

«Нет» - напечатанный экземпляр ЭМ пометится как брак и печать будет прервана, на принтер не будет направлен новый комплект (для возможности устранения возникших неполадок). Общее число экземпляров ЭМ, которое нужно напечатать, при этом также не уменьшится.

При необходимости пригласите в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неполадок для получения качественного изображения.

Для возобновления печати после устранения неполадок техническим специалистом нажмите кнопку **«Продолжить»**.

- **организатор, ответственный за проверку ЭМ:**
- проверяет качество **печати контрольного листа**, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и

четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрих-коды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (**остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются**);

- по окончании проверки распечатанных комплектов сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати ЭМ.

- **организатор, ответственный за печать ЭМ:**

• подтверждает качество печати в ПО (необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного комплекта на Станции для печати после завершения печати последнего комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати);

• размещает качественный комплект на столе для выдачи участникам, некачественный - откладывает;

• раздает участникам напечатанные полные комплекты в произвольном порядке;

• проводит **вторую часть инструктажа**, и участники приступают к заполнению регистрационных полей бланков;

• после заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует на доске/информационном стенде;

• после объявления начала экзамена сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ в данной аудитории и успешном начале тренировочного экзамена.

Для опоздавших участников повторный общий инструктаж не проводится (кроме случая, если в аудитории нет других участников). В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков опоздавшим участникам.

*Для участников, опоздавших на экзамен, производится дополнительная печать ЭМ.*

### **Заполнение регистрационных полей бланков участников**

По указанию ответственного организатора в аудитории участники приступают к заполнению верхней части бланка ответов №1.

Заполнение данных участника в бланке ответов №1 осуществляется с любой клеточки и не обязательно с первой, ставить «ноль» перед значениями не требуется.

Организатор в аудитории информирует участников тренировочного мероприятия о том, что все бланки необходимо заполнять **только с использованием гелевой ручки с чернилами черного цвета**.

Участником заполняются следующие поля верхней части бланка ответов №1:

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

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

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

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

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

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняется организатором в аудитории только при выдаче ДБО № 2. Поле «Резерв-6» не заполняется.

В случае если участники неправильно заполнили регистрационные поля или ошиблись в написании краткого ответа, то ему необходимо внести исправления одним из следующих способов:

- записать новые символы (цифры, буквы) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);
- зачеркнуть или заштриховать ранее написанные символы (цифры, буквы) и заполнить свободные клеточки справа новыми символами (цифрами, буквами) (при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек).

Если ответ на задание слишком длинный и не помещается в поле для написания ответа, то участнику необходимо записать его так, чтобы слово поместилось, например, две буквы в одной клеточке.

В случае если участнику необходимо заменить свой ответ на задания краткой части, то необходимо в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» проставить номер задания и записать правильный ответ.

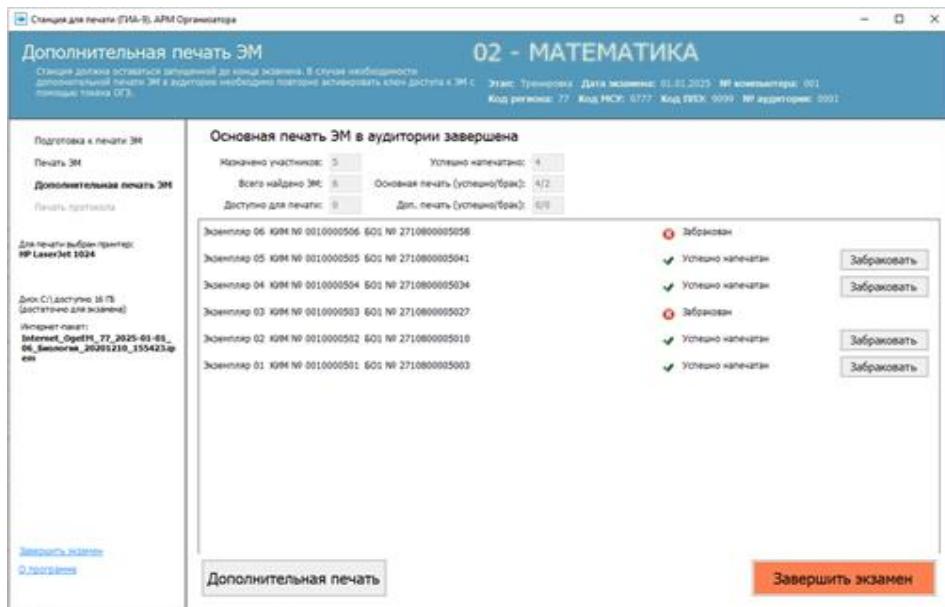
Если в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» не осталось свободного места, то участнику необходимо зачеркнуть или заштриховать ранее написанный ответ в разделе «Результаты выполнения заданий с кратким ответом» и в свободные клеточки справа написать новый ответ.

**ВАЖНО!** Отметки об удалении участника с экзамена или досрочном завершении экзамена проставляются в случае возникновения таких ситуаций.

### **Брак или некомплектность ЭМ**

В случае **обнаружения** **участником** брака или некомплектности ЭМ **организатору, ответственному за проверку ЭМ**, необходимо изъять некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и пригласить члена ГЭК для выполнения **дополнительной печати ЭМ**.

Для печати дополнительного комплекта ЭМ член ГЭК активирует процедуру печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК.



**Организатор, ответственный за печать ЭМ**, при помощи Станции для печати бракует комплект, соответствующий номеру бланка ответа №1 изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и производит дополнительную печать ЭМ нового полного комплекта ЭМ.

**Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Если участникам выданы забракованные комплекты (в ПО нечаянно проставлена отметка «Забраковать» к одному или нескольким комплектам), то изымать данный комплект у участника и печатать новый не требуется. Организатору в аудитории необходимо сообщить об этом руководителю ППЭ для составления служебной записки.

**Особые случаи при печати ЭМ в аудитории**

**1. Удаление участника до начала печати ЭМ**

Для участника, удаленного за нарушение Порядка проведения ГИА-9 до начала печати ЭМ, распечатывается полный комплект ЭМ, и организатором в аудитории заполняется бланк ответов №1.

**Порядок действий ответственного организатора в аудитории:**

- получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»;
- распечатать полный комплект ЭМ для удаленного участника;
- сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА- 9 в аудитории» (фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность);
- заполнить бланк ответов №1 в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»;
- поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ОГЭ» бланка ответов №1 соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;
- поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участника» бланка ответов №1;

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить акт в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка ответов №1 были заполнены организатором в аудитории, так как участник был удален до начала заполнения им бланка ответов №1.

## **2. Досрочное завершение участником по объективным причинам до начала печати ЭМ**

Для участника, завершившего тренировочный экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ, распечатывается полный комплект ЭМ и организатором в аудитории заполняется бланк ответов №1.

### **Порядок действий ответственного организатора в аудитории:**

- получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- распечатать полный комплект ЭМ для участника, завершившего тренировочный экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ;
- сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность);
- заполнить бланк ответов №1 в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- поставить в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка ответов №1 соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;
- поставить подпись ответственного организатора в поле «Подпись участника» бланка ответов №1;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить акт в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка ответов №1 были заполнены организатором в аудитории, так как участник досрочно завершил тренировочный экзамен до начала заполнения им бланка ответов №1.

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

В этом случае ответственный организатор в аудитории вносит соответствующую запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», руководитель ППЭ вносит запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

## **Нештатные ситуации на Станции для печати**

При сбое работы Станции для печати организатор в аудитории приглашает с помощью организатора вне аудитории технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) программного обеспечения.

**ВАЖНО!** Организаторам в аудитории запрещается производить попытки самостоятельно восстановить работоспособность ПО, компьютера или принтера!

При необходимости рабочая Станция для печати заменяется на резервную.

**ВАЖНО!** После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован.

### **Завершение экзамена на Станции для печати**

По завершении экзамена всеми участниками в аудитории необходимо пригласить технического специалиста для завершения экзамена на Станции для печати, печати протокола печати ЭМ, а также формирования электронного журнала работы станции.

Организаторы в аудитории и технический специалист подписывают протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории.