

**Регламент  
проведения тренировочного экзамена по математике с  
участием обучающихся 9-х классов с применением технологий  
передачи экзаменационных материалов (ЭМ) по сети, печати  
ЭМ в аудиториях пункта проведения экзамена, сканирования  
ЭМ в Штабе пункта проведения экзамена  
12.03.2022**

**Москва  
2022**

**1. Ключевые особенности проведения тренировочного экзамена по математике с участием обучающихся 9-х классов 12.03.2022**

<b>Дата и время начала проведения тренировочного экзамена</b>	<b>12.03.2022 в 10:00</b>
<b>Продолжительность тренировочного экзамена</b>	3 часа 55 минут (235 минут)
<b>Код и название предмета</b>	2 - Математика
<b>Участники</b>	Обучающиеся 9-х классов, зарегистрированные на участие в основном государственном экзамене (ОГЭ) по математике
<b>Организация специальных условий</b>	<p><b>Не предусмотрено.</b></p> <p>Участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды по желанию могут принять участие в тренировочном экзамене без организации условий и (или) специальных условий.</p> <p>Участники государственного выпускного экзамена (ГВЭ) не принимают участие в тренировочном экзамене.</p> <p>С целью ознакомления с процедурой проведения ОГЭ, с соблюдением условий и (или) специальных условий образовательные организации могут обратиться в Центр независимых диагностик Московского центра качества образования.</p>
<b>Уведомления на тренировочный экзамен</b>	<p><b>24.02.2022</b> уведомления будут размещены в личных кабинетах (ЛК) образовательных организаций (ОО) в автоматизированной информационной системе «Регистрация на ГИА» (АИС «Регистрация на ГИА») в разделе «Файловое хранилище» для обучающихся 9-х классов, зарегистрированных на участие в ОГЭ по математике до 24.02.2022</p> <p><b>03.03.2022</b> - для обучающихся 9-х классов, зарегистрированных на участие в ОГЭ по математике в период с 24.02.2022 по 01.03.2022</p>
<b>Сведения о задействованных пунктах проведения экзаменов (ППЭ)</b>	Размещены на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» <b>21.02.2022</b>
<b>Сведения о задействованных аудиториях ППЭ</b>	Размещены на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» <b>21.02.2022</b>
<b>Сведения о распределении работников ППЭ</b>	Размещены на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» <b>28.02.2022</b>
<b>Особенности расстановки рабочих мест участников</b>	В каждой аудитории ППЭ организуется по 15 рабочих мест.
<b>Проведение вебинара</b>	<b>25.02.2022 в 15:00</b> вебинар на тему: «Организация и проведение тренировочного экзамена в форме основного государственного экзамена по математике с участием обучающихся 9-х классов»
<b>ЛК ППЭ</b>	Используются учетные данные, полученные для проведения тренировочных экзаменов, 27.11.2021, 18.12.2021 и 05.02.2022.
<b>Технологии проведения тренировочного экзамена</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>передача экзаменационных материалов (ЭМ) в/из ППЭ с помощью личного кабинета пункта проведения экзамена (ЛК ППЭ) в АИС «Регистрация на ГИА».</li> <li>печать ЭМ в аудиториях ППЭ.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>сканирование экзаменационных бланков и форм в Штабе ППЭ.</li> </ul>
<b>Защищенный канал связи</b>	Компьютер с подключением к защищенной сети ViPNet Client, доступом к ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»
<b>Передача дистрибутивов программного обеспечения (ПО)</b>	<b><u>03.03.2022 в 09:00</u></b> в ЛК ППЭ
<b>Передача ЭМ в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»</b>	<b><u>05.03.2022 в 09:00</u></b>
<b>Передача пакета руководителя ППЭ</b>	<b><u>10.03.2022 в 09:00</u></b> в ЛК ППЭ. <i>При печати документов необходимо обратить внимание на настройки формата области печати форм ППЭ: «A4 100%». В случае отсутствия пакета руководителя ППЭ или отдельных форм ППЭ сообщить по телефону информационно-консультационного центра РЦОИ: 8(499)653-94-50.</i>
<b>Передача ключа доступа к ЭМ</b>	В день проведения тренировочного экзамена с 09:30 в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»
<b>Техническая подготовка ППЭ</b>	<b><u>C 07.03.2022 по 10.03.2022</u></b>
<b>Контроль технической готовности ППЭ</b>	<b><u>10.03.2022 и (или) 11.03.2022 (до 16:00)</u></b>
<b>Количество станций для печати</b>	По количеству задействованных аудиторий, а также резервные станции печати (из расчета 1 станция на 3-4 аудитории)
<b>Количество станций сканирования</b>	<b>Не менее 2-х станций:</b> <u>одна</u> основная рабочая станция и <u>одна</u> резервная
<b>Техническое оснащение станций</b>	Станции для печати (ГИА-9): локальный лазерный принтер в каждой аудитории; Станции сканирования (ГИА-9): сканер в Штабе ППЭ
<b>Организация видеонаблюдения</b>	Не требуется
<b>Использование СИЗОД</b>	Для проведения тренировочного экзамена необходимо подготовить достаточное количество СИЗОД, антисептических средств для обеспечения всех лиц, присутствующих в ППЭ в день проведения тренировочного экзамена
<b>Организация входа в ППЭ</b>	Во избежание скопления участников тренировочного экзамена и работников ППЭ вход на территорию ОО обеспечивается с помощью <b>нескольких входных групп</b> и в соответствии с графиком прибытия участников и работников ППЭ.
<b>Составление графика прибытия участников</b>	<b><u>Не ранее 04.03.2022</u></b> в ЛК ППЭ будет доступно формирование списка участников с указанием адресов электронных почт участников.
<b>Прибытие руководителя ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов</b>	<b><u>По графику прибытия работников ППЭ, но не позднее 07:30</u></b>
<b>Прибытие организаторов ППЭ</b>	<b><u>По графику прибытия работников ППЭ, но не позднее 8:00</u></b>
<b>Допуск участников тренировочного экзамена в ППЭ</b>	<b><u>По графику прибытия участников, но не ранее 09:00</u></b>

<b>Передача материалов по завершении тренировочного экзамена</b>	<p>Осуществляется через ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронных образы экзаменационных бланков;</li> <li>- форм ППЭ;</li> </ul> <p>В течение 3-х дней после проведения тренировочного экзамена через ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» необходимо передать журнал проведения тренировочного экзамена</p>
<b>Возврат ЭМ из ППЭ в РЦОИ</b>	<p>Материалы тренировочного экзамена хранятся в ОО, на базе которой организован ППЭ, в течение 60 календарных дней после проведения тренировочного экзамена. Если в указанный период РЦОИ не востребует материалы, то они подлежат уничтожению с фиксацией данных в акте об уничтожении. Образец акта об уничтожении материалов тренировочного экзамена размещен в Регламенте проведения тренировочного экзамена</p>
<b>Информационное взаимодействие</b>	<p>ЕРЦОИ (апробационная версия): <a href="http://10.129.119.67:8080/">http://10.129.119.67:8080/</a>      ЕРЦОИ (основная версия): <a href="http://10.129.119.67">http://10.129.119.67</a></p>
<b>АИС «Учет трудозатрат»</b>	<p>Количество часов, отработанных работниками ППЭ в день экзамена</p>
<b>Дата ознакомления с результатами тренировочного экзамена</b>	<p><u><b>Не ранее 21.03.2022</b></u></p>

## 2. Цели и задачи тренировочного экзамена

Целью проведения тренировочного экзамена для обучающихся 9-х классов по математике в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) является оценка уровня освоения образовательных программ по учебному предмету, а также ознакомление обучающихся с процедурными и технологическими особенностями проведения ОГЭ по математике.

Проведение тренировочного экзамена предназначено для:

1. определения технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ для проведения ОГЭ, в том числе с применением технологии доставки ЭМ с помощью личного кабинета ППЭ (далее – ЛК ППЭ) в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Регистрация на ГИА»;

2. определения работоспособности токенов членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предназначенных для проведения ОГЭ.

3. обучения работников ППЭ процедурам подготовки и проведения экзамена с применением технологии передачи ЭМ по сети, печати ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирования ЭМ в Штабе ППЭ;

4. обеспечения передачи электронных образов бланков и отдельных форм ППЭ, а также электронных актов и журналов работы всех типов станций из ППЭ в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) через ЛК ППЭ.

### 2.1. Описание специализированного ПО

Наименование	Расположение	Назначение	Оснащение
ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»	Штаб ППЭ	Получение пакета руководителя, дистрибутивов ПО, электронного пакета с ЭМ; регистрация станций путем передачи электронных актов технической готовности и журналов работы станций; авторизация токенов членов ГЭК; скачивание ключа доступа к ЭМ; передача статусов проведения тренировочного экзамена; получение резервного ключа доступа к ЭМ для резервной Станции для печати и при нехватке ЭМ в электронном пакете; передача электронных образов бланков и форм ППЭ по завершении тренировочного экзамена	Компьютер с подключением к защищенной сети VipNet-Client и доступом в АИС «Регистрация на ГИА»
«Станция сканирования в ППЭ (ГИА-9)» (программное обеспечение)	Штаб ППЭ	Перевод в электронный вид экзаменационных бланков и форм ППЭ	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, без подключения к сети Интернет
«Станция для печати (ГИА-9)» (программное обеспечение)	Аудитории (по количеству задействованны х аудиторий)	Печать ЭМ для участников экзамена	Компьютер, отвечающий техническим требованиям, без подключения к сети Интернет

**В процессе проведения тренировочного экзамена принимаются следующие условия и ограничения:**

- техническая подготовка ППЭ проводится в период с 07.03.2022 по 10.03.2022;
- контроль технической готовности проводится 10.03.2022 и (или) 11.03.2022 до 16:00;
- тренировочный экзамен проводится 12.03.2022 в 10:00 по предмету: 02 – Математика;
- количество ППЭ: в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке: [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/general-information/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/);
- количество токенов членов ГЭК с ключом шифрования – не менее двух;
- использование технического оборудования (компьютеры, принтеры, сканеры), предназначенного для проведения ОГЭ в 2022 году;
- ППЭ, участвующие в проведении тренировочного экзамена, должны иметь стабильный канал связи с подключением к защищенной сети VipNet-Client и доступом в АИС «Регистрация на ГИА»;
- выставление статусов подготовки и проведения тренировочного экзамена в ЛК ППЭ осуществляется в строгой последовательности и в установленные сроки (информация о сроках выставления статусов размещена на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/general-information/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/)).

### **3. Подготовка к проведению тренировочного экзамена**

В 2022 году ГИА-9 во всех ППЭ, организованных на базе ОО, проводится с соблюдением рекомендаций по профилактике и предотвращению рисков распространения заболевания ОРВИ 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- 8 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).

Краткая памятка по организации входа в ППЭ лиц, участвующих в проведении тренировочного экзамена по математике с участием обучающихся 12.03.2022, размещена на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке: [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/general-information/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/).

#### **3.1. Подготовка ППЭ. Организационная часть**

Для проведения тренировочного экзамена руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО, или уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ, необходимо предусмотреть и организовать в ППЭ:

**вход на территорию ОО и ППЭ с помощью нескольких входных групп и предусмотреть на каждом входе в ОО:**

- номерное обозначение входа;

- информационные указатели на улице и на территории ОО об организации нескольких входов и выходов в ОО и ППЭ;
- разметку для обеспечения социальной дистанции не менее 1,5 метров на территории ОО, прилегающей к ППЭ.

**до входа в ППЭ:**

- отдельное место для хранения личных вещей участников;
- отдельное место для хранения личных вещей работников ППЭ;
- помещение для сотрудников ОО, сопровождающих участников.

**на каждом входе в ППЭ:**

- номерное обозначение входа;
- разметку для обеспечения социальной дистанции не менее 1,5 метров;
- информационные стенды, на которых размещаются списки распределения участников по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»);
- рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников ППЭ и участников;
- рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих термометрию работников ППЭ и участников;
- переносной (или) стационарный металлоискатели;
- стол с СИЗОД и антисептическими средствами.

**на территории ППЭ:**

- Штаб ППЭ;
- помещение для медицинского работника;
- рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;
- аудитории для проведения экзамена.

Помещения, находящиеся на территории ППЭ и не использующиеся для проведения тренировочного экзамена, должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

### **3.2. Подготовка Штаба ППЭ**

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

**зона взаимодействия с РЦОИ** – автоматизированное рабочее место с настроенным защищенным каналом связи VipNet Client и доступом в ЛК ППЭ, а также с подключенным принтером для печати сопроводительной документации, пакета руководителя ППЭ, 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 сканирующим устройством (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, должностных лиц

Федеральной службы по надзору в сфере образования (далее – Рособрнадзор), Департамента образования и науки города Москвы (далее – ДОНМ);

**зона хранения ЭМ** – металлический шкаф (сейф) для обеспечения безопасного хранения ЭМ;

**зона резервного оборудования** – компьютеры с установленным ПО «Станция для печати (ГИА-9)» (из расчета 1 станция на 3-4 аудитории) и «Станция сканирования (ГИА-9)» (не менее одной на ППЭ), принтер, сканирующее устройство, картриджи, бумага формата А4, флеш-носители, 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 тренировочных экзаменов в Штабе ППЭ также необходимо предусмотреть и подготовить:

- телефонную связь (стационарную и мобильную связь);

- достаточное количество бумаги формата А4 для печати ДБО № 2;

- достаточное количество экземпляров распечатанной инструкции для участников, зачитываемой организатором в аудитории перед началом тренировочного 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 тренировочного экзамена ;

- план эвакуации из ППЭ;

- инструкции, определяющие порядок работы каждой категории работников ППЭ (*проекты инструкций размещены на официальном сайте РЦОИ «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9»*);

- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного экзамена.

### **3.3. Подготовка аудиторий ППЭ**

В аудиторию с обычным принципом рассадки распределяется не более 15 участников, в аудиторию со специализированным принципом рассадки – не более 6 участников.

Перед проведением тренировочного экзамена в каждой аудитории необходимо подготовить:

отдельные рабочие места для каждого участника (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 и настроенные на корректное время;

отдельный стол для раскладки и упаковки ЭМ после завершения тренировочного экзамена;

места для организаторов в аудитории.

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

### **3.4. 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 экзамена) помещении (аудитории).

В помещении для медицинского работника должны быть подготовлены:

- необходимые медицинские средства для оказания первой помощи участникам и работникам ППЭ;
- антисептические средства, бесконтактный термометр, СИЗОД.

### **3.5. Подготовка коридоров и холлов**

В коридорах и холлах на территории ППЭ выделяются рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих сопровождение участников 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.

### **3.6. Подготовка ППЭ. Техническая часть.**

#### **3.6.1. Техническая подготовка к проведению тренировочного экзамена**

Для проведения тренировочного экзамена в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» будут размещены:

- дистрибутивы ПО «Станция для печати (ГИА-9)», «Станция сканирования в ППЭ (ГИА-9)» (03.03.2022 в 09:00);
- руководства пользователя ПО «Станция для печати (ГИА-9)», «Станция сканирования в ППЭ (ГИА-9)» (03.03.2022 в 09:00);
- электронные пакеты с экзаменационными материалами (05.03.2022 в 09:00).

**В период с 07.03.2022 по 10.03.2022** технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- установить полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении тренировочного экзамена, включая резервные;
- проверить наличие доступа к защищенному каналу связи;
- проверить наличие доступа в ЛК ППЭ;
- проверить соответствие технического оснащения: всех основных и резервных компьютеров (ноутбуков), лазерных принтеров и сканеров, предъявляемым минимальным требованиям (Приложение);
- проверить настройки Станций для печати и Станций сканирования: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), уникальный в рамках ППЭ, код МСУ.

**ВАЖНО!** Всем компьютерам (ноутбукам) должен быть присвоен **УНИКАЛЬНЫЙ** в ППЭ номер компьютера на весь период проведения ГИА-9. В случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО, номер компьютера в каждом ПО должен совпадать.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении тренировочных экзаменов:

**ДОПУСКАЕТСЯ** устанавливать на один компьютер резервную станцию для печати и резервную станцию сканирования. При этом использовать их можно только как один тип станции (Станция для печати или Станция сканирования), взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа.

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** (в том числе запрещается при передаче электронных актов в ЛК ППЭ) использовать как основную или резервную Станцию для печати одновременно в двух и более различных аудиториях.

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком), ранее не использовавшимся, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

**Для корректной работоспособности ПО техническому специалисту необходимо:**

- отключить на всех используемых компьютерах (в том числе и резервных) «спящий» режим;
- отключить на всех используемых компьютерах (в том числе и резервных) автозапуск;
- отключить на всех принтерах и сканерах (в том числе и резервных) «спящий режим»;
- проверить наличие актуальных обновлений для операционной системы Windows;
- отключить автоматическое обновление операционной системы во избежание обновления операционной системы во время тренировочного экзамена;
- проверить настройки актуальной даты и времени, в том числе и на резервных компьютерах, а также сверить время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудитории;
- использовать выделенную учетную запись (имя пользователя на латинице) с правами локального администратора на всех этапах установки и использования соответствующих станций.

### **3.6.2. Получение ЭМ**

Получение электронных пакетов с ЭМ осуществляется в ЛК ППЭ. Вход в ЛК ППЭ осуществляется с помощью логина и пароля, направленных в ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА». Вход в ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» осуществляется с помощью электронной подписи ответственного за ГИА-9 в ОО.

**ВАЖНО!** Используются учетные данные, полученные для проведения тренировочных экзаменов 27.11.2021, 18.12.2021 и 05.02.2022.

**С 07.03.2022 до 10.03.2022** (до начала контроля технической готовности) техническому специалисту необходимо:

- скачать в ЛК ППЭ файл электронного пакета с ЭМ по математике;
- полученный электронный пакет с ЭМ сохранить на основной и резервный флеш-носители;
- передать основной и резервный флеш-носители с электронным пакетом с ЭМ руководителю ППЭ на хранение в сейф Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с соблюдением мер информационной безопасности.

**ВАЖНО!** Электронный пакет с ЭМ на соответствующую дату тренировочного экзамена предназначен для всех Станций для печати, включая резервные.

### **3.6.3. Техническая подготовка аудиторий ППЭ**

**На основных и резервных Станциях для печати** технический специалист должен выполнить следующие действия:

- отключить «спящий» режим принтера и компьютера (ноутбука);
- проверить корректность системного времени;
- оценить достаточность ресурса картриджа для печати ЭМ;
- получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО достаточное количество бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- создать новый экзамен;
- проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера, код МСУ;
- внести: номер аудитории (для резервной станции номер аудитории не указывается), признак резервной станции (для основных станций не отмечается), этап «Апробация», предмет: 02 – Математика, дата экзамена: 12.03.2022;
- загрузить электронный пакет с ЭМ;
- выполнить тестовую печать границ и убедиться в качестве печати;
- выполнить печать тестового комплекта ЭМ (бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2, тестовый контрольный измерительный материал (далее – КИМ), контрольный лист), убедиться в качестве печати:
  - ✓ все напечатанные границы видны;
  - ✓ на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы;
  - ✓ черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;
  - ✓ знакомства на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны.

Тестовый комплект бланков **ИЗ КАЖДОЙ АУДИТОРИИ** подлежит сканированию при проведении технической подготовки на Станции сканирования, а также предъявляется члену ГЭК при проведении контроля технической готовности.

### **3.6.4. Загрузка электронного пакета с ЭМ на Станции для печати**

Для загрузки электронного пакета с ЭМ техническому специалисту необходимо на Станции для печати:

- подключить флеш-носитель с сохранённым электронным пакетом с ЭМ;
- нажать кнопку загрузки ЭМ «Загрузить» (на странице «Техническая подготовка»);
- выбрать флеш-носитель, отмеченный зеленым значком, и нажать кнопку «Выбрать»;
- выделить доступный для загрузки электронный пакет с ЭМ и нажать кнопку «Загрузить»;
- дождаться окончания загрузки электронного пакета с ЭМ, не извлекая флеш-носитель с электронным пакетом с ЭМ.

Процесс загрузки может занять некоторое время. Необходимо дождаться окончания, не закрывая Станцию для печати.

**ВАЖНО!** Не извлекайте флеш-носитель до появления информации о результате процесса загрузки электронного пакета с ЭМ в интерфейсе Станции для печати.

### 3.6.5. Техническая подготовка в Штабе ППЭ

В Штабе ППЭ технический специалист должен:

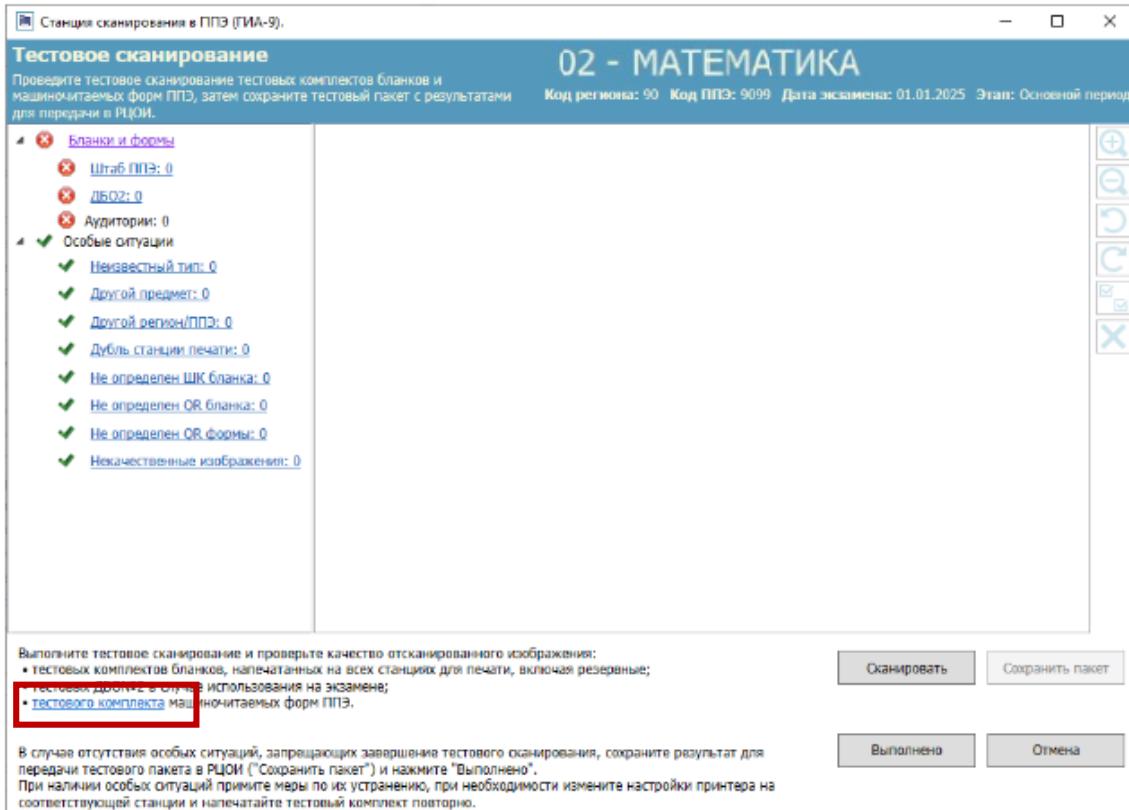
- проверить доступ к защищенному каналу связи;
- проверить доступ к ЛК ППЭ;
- проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации, пакета руководителя ППЭ и ДБО №2;
- выполнить в ЛК ППЭ формирование файла тестового ДБО№2 и напечатать его.

**На основной и резервной Станциях сканирования** технический специалист должен выполнить следующие действия:

- создать новый экзамен;
- проверить на странице «Информация об экзамене» и при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, код МСУ, номер компьютера, признак резервной станции (для основных станций не отмечается);
- заполнить: этап «Апробация», предмет: 02 – Математика, дата экзамена: 12.03.2022;
- выбрать сканер на странице «Техническая подготовка»;
- провести тестовое сканирование всех напечатанных на основных и резервных Станциях для печати тестовых комплектов ЭМ и тестового ДБО № 2, напечатанного в ЛК ППЭ, тестовых форм: ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18 МАШ;
- сохранить результаты тестового сканирования (файл с расширением \*.tiff) для передачи в РЦОИ на флеш-носитель;

- передать файл тестового сканирования через ЛК ППЭ (раздел «ТП и мониторинг»).

**ВАЖНО!** Тестовый комплект форм ППЭ включен в ПО Станции сканирования и доступен по ссылке в окне тестового сканирования. При печати тестового набора форм необходимо установить масштаб 100%, распечатанные формы должны быть яркими и четкими, без поворота относительно границ листа, штрих-код и QR-код должны быть четкими, без пробелов.



По окончании технической подготовки технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в ЛК ППЭ.

#### 4. Контроль готовности ППЭ

**10.03.2022 и (или) 11.03.2022 до 16.00** техническому специалисту совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ необходимо провести контроль технической готовности ППЭ к проведению тренировочного экзамена.

##### 4.1. Контроль готовности аудиторий ППЭ. Техническая часть.

На всех основных и резервных Станциях для печати необходимо:

- проверить настройки тренировочного экзамена: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер компьютера (уникальный в рамках ППЭ), номер аудитории (кроме резервных станций), признак резервной станции (только для резервных станций), этап: «Апробация», предмет: 02 – Математика, дата экзамена: 12.03.2022;
- проверить совместно с руководителем ППЭ наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- оценить достаточность ресурса картриджа для печати ЭМ;
- на странице «Техническая подготовка»:
  - ✓ проверить корректность системного времени;

- ✓ проверить наличие загруженного электронного пакета с ЭМ;
- ✓ выполнить тестовую печать границ на бумаге формата А4 в присутствии члена ГЭК;
- ✓ предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ для совместного оценивания качества печати тестового комплекта ЭМ. По усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;
- ✓ проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;
- ✓ сохранить протокол технической готовности аудиторий к печати ЭМ;
- ✓ сохранить акт технической готовности на флеш-носитель (папка PPE\_Export\_OGE) для дальнейшей передачи в ЛК ППЭ.

**Запрещено перемещать Станцию для печати с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.**

#### **4.2. Контроль готовности Штаба ППЭ. Организационная часть.**

Руководителю ППЭ совместно с членами ГЭК необходимо в Штабе ППЭ проверить наличие:

- достаточного количества листов бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (из расчета не менее двух листов на каждого участника);
- канцелярских файлов (конвертов) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных возвратных доставочных пакетов (далее – имитационный ВДП) для упаковки бланков ответов (информационный ярлык размещен на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/general-information/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/));
- линеек, не содержащих справочной информации, для выдачи участникам при необходимости;
- инструкций для организаторов в аудитории, зачитываемых перед началом проведения тренировочного экзамена (по количеству аудиторий);
- гелевых ручек с чернилами черного цвета;
- журнала учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного экзамена;
- канцелярских файлов (конвертов) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных сейф-пакетов для упаковки использованных КИМ (информационный ярлык размещен на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/general-information/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/));
- канцелярских файлов (конвертов) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных сейф-пакетов для упаковки бракованных ЭМ (информационный ярлык размещен на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/general-information/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/));

- канцелярских файлов (конвертов) с информационным ярлыком для использования в качестве имитационных конвертов для упаковки черновиков (информационный ярлык размещен на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/general-information/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/)).

#### **Составление графика прибытия работников ППЭ и участников в ППЭ**

**04.03.2022** в личный кабинет в ЛК ППЭ направлен список участников, распределенных в данный ППЭ, с указанием адресов электронных почт участников.

Руководителю ППЭ необходимо:

- составить график прибытия участников в ППЭ, исключающий длительное ожидание начала экзамена в ППЭ. В графике прибытия должны быть указаны: время прибытия в ППЭ, номер входа в ОО и ППЭ. Рекомендуется определить территорию, где будут располагаться прибывшие вне графика участники, и нанести там разметку для соблюдения дистанции не менее 1,5 м.;

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

**28.02.2022** на официальном сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» размещено прикрепление работников ППЭ, распределенных в данный ППЭ на тренировочный экзамен.

Руководителю ППЭ необходимо:

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

- осуществить информирование различных категорий работников ППЭ о времени прибытия и номере входа в ОО и ППЭ с учетом временных требований не позднее 11.03.2022.

### **4.3. Контроль готовности Штаба ППЭ. Техническая часть.**

В Штабе ППЭ необходимо:

- проверить доступ к защищенному каналу связи;
- проверить доступ к ЛК ППЭ;
- проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати пакета руководителя ППЭ и ДБО №2, и оценить достаточность ресурса картриджа;

- выполнить печать ДБО №2 (информация о количестве ДБО № 2, необходимых для печати ЭМ, будет размещена на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» 04.03.2022);

- распечатать пакет руководителя ППЭ (передача пакета руководителя осуществляется в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» 10.03.2022) и проверить его на наличие всех ведомостей и отдельных форм ППЭ;

**В случае отсутствия пакета руководителя или отдельных форм ППЭ сообщить по телефону информационно-консультационного центра РЦОИ: 8 (499) 653-94-50.**

- выполнить в ЛК ППЭ авторизацию токенов членов ГЭК, назначенных на тренировочный экзамен, и по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на тренировочный экзамен:

- убедиться, что передан тестовый пакет, содержащий в себе тестовые комплекты бланков со всех аудиторий и формы ППЭ, в ЛК ППЭ:

### **На основной и резервной Станциях сканирования необходимо:**

- проверить настройки тренировочного экзамена: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер компьютера (уникальный в рамках ППЭ), признак резервной станции (только для резервных станций), этап: «Апробация», предмет: 02 – Математика, дата экзамена: 12.03.2022;

- *на странице «Техническая подготовка»:*
- ✓ проверить настройки системного времени;
- ✓ сохранить протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ;
- ✓ сохранить электронный акт технической готовности на флеш-носитель (папка PPE\_Export\_OGE) для дальнейшей передачи в ЛК ППЭ.

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

- основной и резервный флеш-носители для переноса данных между станциями ППЭ;
- Станции для печати (из расчета одна станция на 3-4 аудитории) и Станции сканирования (не менее одной станции);
  - картриджи для принтеров;
  - лазерные принтеры;
  - сканер;

- USB-разветвители;
- кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).

#### **4.4. Печать ДБО №2 в Штабе ППЭ**

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.

**04.03.2022** на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» размещается информация о количестве ДБО № 2, необходимом для печати на этапе подготовки к предстоящему тренировочному экзамену.

**Для обеспечения печати ДБО № 2 необходимо:**

- проверить 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;
- проверить достаточность ресурса картриджа и бумаги формата А4;
- ознакомиться с информацией о количестве ДБО № 2, необходимом для печати на этапе подготовки к предстоящему тренировочному экзамену;
- сформировать файлы для печати ДБО № 2 (один файл может включать от 1 до 50 бланков) и произвести их печать;
- оценить качество напечатанных ДБО № 2:
  - ✓ отсутствуют белые и темные полосы;
  - ✓ черные квадраты(реперы) напечатаны целиком;
  - ✓ штрих-коды 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;
- печать осуществляется в одностороннем режиме пакетами от 1 до 50 листов;
- **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.

#### **4.5. Завершение контроля технической готовности ППЭ**

По окончании контроля технической готовности ППЭ необходимо:

- напечатать и подписать протоколы технической готовности аудиторий к печати ЭМ (напечатанные тестовые комплекты ЭМ и страница тестовой печати границ являются приложением к соответствующему протоколу). Протоколы технической готовности аудиторий к печати ЭМ и технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ подписываются техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК;
  - напечатать и подписать протоколы технической готовности Станции сканирования;
  - передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных Станций для печати и Станций сканирования в ЛК ППЭ;
  - передать статус «Контроль технической готовности завершен» в ЛК ППЭ.
- ВАЖНО!** Статус о завершении контроля технической готовности может быть передан только после:
- авторизации токена члена ГЭК в ЛК ППЭ;
  - передачи всех актов технической готовности со всех основных и резервных Станций для печати и Станций сканирования.
- заполнить и подписать форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» и оставить на хранение в ППЭ совместно с иными формами ППЭ по окончании экзамена).

### **5. Проведение тренировочного экзамена**

В день проведения тренировочного экзамена руководителю ППЭ, техническим специалистам, членам ГЭК и руководителю ОО, или уполномоченному им лицу, на базе которой организован ППЭ, необходимо явиться в ППЭ **не позднее 07:30**, организаторам в/вне аудитории, медицинским работникам – **не позднее 08:00**.

В случае если в ППЭ явился медицинский работник, не распределенный в ППЭ, то для получения решения ГЭК о допуске данного медицинского работника в ППЭ руководителю ППЭ необходимо обратиться в Управление государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования и науки города Москвы по телефону: 8 (499) 653-54-47.

## **5.1. Подготовительные мероприятия в день проведения тренировочного экзамена**

Не позднее 07:50 руководителю ППЭ необходимо назначить из числа организаторов вне аудитории:

- ответственных за **организацию входа** работников ППЭ, участников;
- ответственных за проведение **термометрии** участникам, работникам ППЭ, контролирующих соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров, а также осуществляющих выдачу СИЗОД.

После чего выдать вышеуказанным работникам:

**ответственным за организацию входа:**

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (допускается копирование данной формы для выдачи на каждый вход в ППЭ);
- график прибытия работников ППЭ и участников в ППЭ;
- СИЗОД и антисептические средства для обработки рук для обеспечения выдачи при необходимости работникам ППЭ и участникам;

**организаторам вне аудитории, осуществляющим термометрию:** бесконтактные термометры для измерения температуры.

## **5.2. Организация входа работников ППЭ**

Рекомендованное время для организации допуска работников в ППЭ: не ранее 08:00.

Организаторы, ответственные за организацию входа работников ППЭ, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют у работников ППЭ наличие документов, удостоверяющих личность, устанавливают соответствие их личности представленным документам, а также проверяют наличие данных в форме ППЭ-07.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники должны оставить свои личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей, организованном до входа в ППЭ.

В случае неявки распределенных в ППЭ организаторов в/вне аудитории руководителем ППЭ производится их замена только из числа организаторов в и вне аудитории, присутствующих в ППЭ в день проведения тренировочного экзамена. Факт замены организаторов фиксируется в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

В случае подтверждения медицинским работником наличия признаков заболеваний у работников ППЭ составляется в свободной форме акт о недопуске работника в ППЭ. В данном случае рекомендуется вызывать скорую медицинскую помощь.

## **5.3. Инструктаж работников ППЭ**

До начала проведения тренировочного экзамена руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК проводит инструктаж по процедуре проведения тренировочного экзамена для работников ППЭ. Рекомендуемое время проведения инструктажа для работников ППЭ - не ранее 08:15.

Основные моменты проведения тренировочного экзамена, которые помогут руководителю ППЭ при проведении инструктажа для работников ППЭ, указаны в

памятке для руководителя ППЭ по проведению инструктажа, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/general-information/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/).

По завершении инструктажа руководителю ППЭ необходимо организовать выдачу работникам ППЭ материалов для проведения тренировочного экзамена:

**ответственным организаторам 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.

**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»;

- инструкции для участников, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом тренировочного экзамена (одна инструкция на аудиторию);

- ДБО № 2;

- черновики;

- план эвакуации из ППЭ;

- материалы для упаковки ЭМ по окончании тренировочного экзамена;

- средство для увлажнения пальцев;

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

- линейки, не содержащие справочной информации, для выдачи участникам (при необходимости);

- достаточное количество СИЗОД для выдачи (при необходимости) участникам и тар с антисептиком;

- полиэтиленовый мешок для утилизации использованных СИЗОД.

**медицинскому работнику:**

- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения тренировочного экзамена;

- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику;

- СИЗОД (из расчета не менее 10% от количества участников) для выдачи участникам при необходимости и антисептические средства для размещения в медицинском кабинете, мешок для утилизации использованных СИЗОД.

## **5.4. Организация входа участников в ППЭ**

Вход участников в ППЭ осуществляется по графику прибытия, при наличии у них документа, удостоверяющего личность, и при наличии их в списках распределения. Рекомендуемое время допуска участников - с 09:00.

Обратите внимание, что не запрещается допускать участников в ППЭ раньше указанного времени.

В случае если участник явился в ППЭ не в соответствии с графиком, то такой участник допускается в ППЭ по факту его прибытия.

При отсутствии у участника документа, удостоверяющего личность, но при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, сопровождающему необходимо подтвердить личность участника и заполнить форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» в присутствии члена ГЭК на входе в ППЭ.

При отсутствии участника в списках распределения в ППЭ – участник не допускается в ППЭ. При этом члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить в свободной форме акт о недопуске в 2-х экземплярах (один экземпляр передается участнику, второй – остается на хранение в ППЭ).

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

При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории и (или) сотрудники охраны правопорядка просят участника 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, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА-9 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 не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в тренировочном экзамене.

**ВАЖНО!** Лица, осуществляющие допуск участников в ППЭ, не прикасаются к участникам 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 отказывается убрать его в места для хранения личных вещей, приглашается член ГЭК. Член ГЭК информирует участника о том, что в случае обнаружения на тренировочном экзамене запрещенных средств, он будет удален с тренировочного экзамена. При этом участник допускается в ППЭ.

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

Участники при необходимости могут иметь при себе лекарства, медицинские устройства. При наличии медицинских приборов участнику необходимо предъявить справку из медицинского учреждения с описанием типа, функции и характеристик данного прибора.

**ВАЖНО!** При отсутствии у участника медицинской справки с описанием типа, функции и характеристик медицинского прибора, руководителю ППЭ для уточнения информации о дальнейших действиях необходимо обратиться в УГНК ДОНМ по телефону: 8 (499) 653-54-47.

Даже при отсутствии соответствующего документа участник допускается в ППЭ с имеющимся медицинским устройством. При этом члену ГЭК необходимо объяснить участнику, что запрещено иметь при себе средства связи, хранения и передачи информации в ППЭ в день проведения экзамена.

В данном случае члену ГЭК необходимо предупредить организаторов в аудитории, вне аудитории о наличии участников, имеющих при себе медицинские устройства для постоянного ношения, и о необходимости контроля за действиями данных участников с целью соблюдения прав.

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

В случае подтверждения медицинским работником наличия признаков заболеваний участники не допускаются в ППЭ. Медицинский работник совместно с членом ГЭК составляют в свободной форме акт в 2-х экземплярах о недопуске (один экземпляр передается участнику, второй – остается на хранение в ППЭ).

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

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

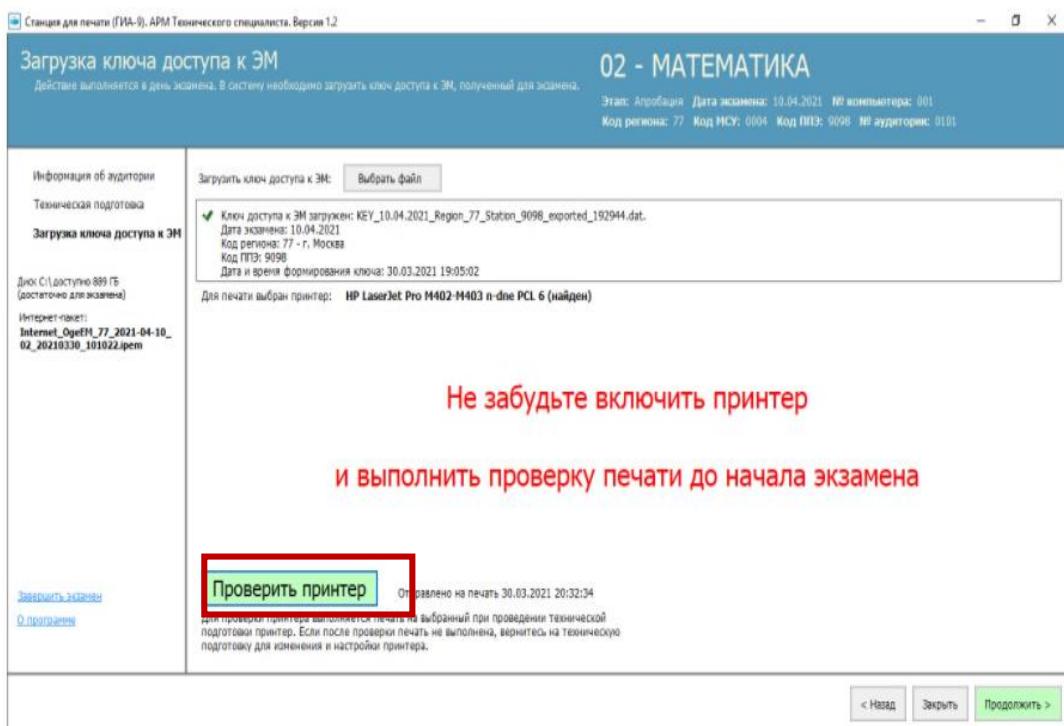
## **5.5. Подготовка к проведению экзамена в аудиториях ППЭ**

Перед началом экзамена **организаторам в аудитории** необходимо:

- проветрить аудиторию (при необходимости);
- убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- проверить, что подготовлены места для организаторов;
- проверить рабочие места для участников (индивидуальный стол и стул) и их обозначение заметными номерами;
- проверить наличие табличек с указанием номера аудитории и кода ППЭ;
- разложить на рабочие места участников гелевые ручки с чернилами черного цвета;
- разложить на рабочие места участников черновики;
- подготовить для выдачи при необходимости участникам линейки, не содержащие справочной информации;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- расположить на доске информационный плакат с образцом заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1;

- проверить **наличие часов и правильность установленного на них времени**, а также сверить время, установленное на Станциях для печати;
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- проверить наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена;
- проверить наличие отдельного стола при входе в аудиторию для размещения СИЗОД, антисептических средств.

**Не позднее 09:00 техническому специалисту** необходимо запустить ПО «Станция для печати (ГИА-9)» во всех аудиториях проведения, включить подключённые к ним принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами Станции для печати:



В результате будет напечатана тестовая страница.

## 5.6. Получение и загрузка ключа доступа к ЭМ на Станции для печати

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

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

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

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

Для загрузки ключа доступа к ЭМ на Станции для печати необходимо:

- загрузить ключ доступа к ЭМ на странице «Загрузка ключа доступа к ЭМ»;
- перейти на страницу «Подготовка к печати ЭМ».

*В параметрах печати указано максимальное количество участников в аудитории в соответствии с рассадкой;*

– нажать кнопку «Обновить информацию о токене» и ввести пароль доступа к токену.

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 по телефону: 8 (499) 653-94-50 для уточнения порядка действий по получению ключа доступа к ЭМ.

## **5.7. Требования к соблюдению порядка проведения тренировочного экзамена**

В день проведения тренировочного экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до момента выхода из ППЭ) запрещается:

**участникам:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ материалы (черновики, бланки ответов) на бумажном или электронном носителях;
- фотографировать или переписывать задания КИМ;

**организаторам, медицинским работникам и техническим специалистам:**

- иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации на бумажном или электронном носителях;

- фотографировать или переписывать задания КИМ;

**всем лицам, находящимся в ППЭ:**

- оказывать содействие участникам в выполнении экзаменационных заданий, 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;
- фотографировать или переписывать задания КИМ;
- выносить из аудиторий и ППЭ материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

В день проведения тренировочного экзамена в ППЭ вправе иметь при себе и использовать средства связи в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью следующие лица, привлекаемые к проведению тренировочного экзамена:

- руководитель ППЭ;
- члены ГЭК;

- руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка;
- должностные лица Рособрнадзора и ДОНМ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка проведения ГИА-9, удаляются с тренировочного экзамена.

## 6. Проведение экзамена в ППЭ

### 6.1. Организация печати ЭМ в аудитории

ЭМ доставляются в ППЭ в электронном виде по сети и включают в себя КИМ и экзаменационные бланки.

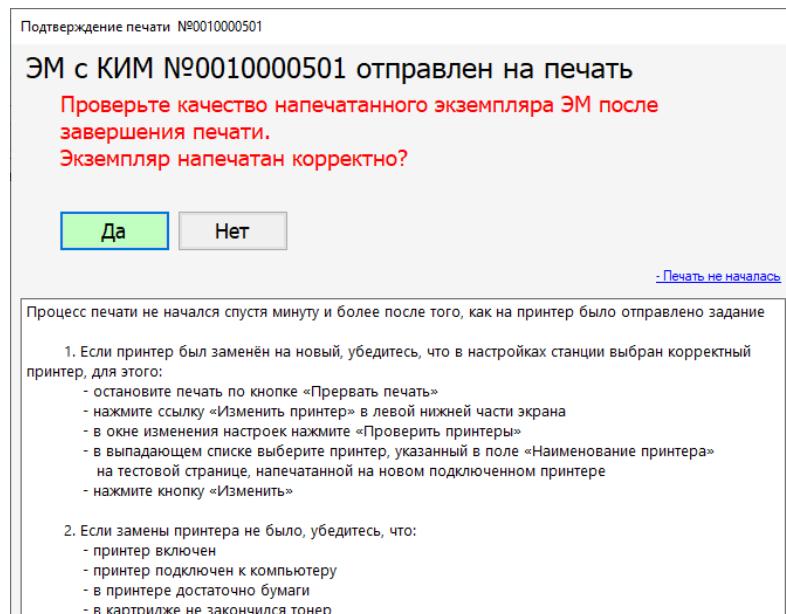
Не ранее 10:00 **организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:**

- 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 ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);
- выполняет печать полного ИК, загруженного ранее на Станцию для печати (односторонние бланки ответов № 1, односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, КИМ, контрольные листы).

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

Первым в комплекте находится бланк ответов №1, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.

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



**Подтверждение качества комплекта ЭМ должно осуществляться только после того, как данный комплект будет распечатан.**

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

**На Станции печати ЭМ необходимо своевременно подтверждать качество печати последнего распечатанного комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати.**

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. Далее организаторы распечатывают следующий комплект. Напечатанные ЭМ раздаются участникам в аудитории в произвольном порядке.

В ИК участника содержатся: черно-белый односторонний бланк ответов №1, черно-белый односторонний бланк ответов №2 лист 1, черно-белый односторонний бланк ответов №2 лист 2, листы КИМ, контрольный лист.

Участники проверяют комплектность и качество печати ЭМ.

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников, организаторам необходимо полностью заменить ИК на новый путём инициации дополнительной печати ЭМ. Для выполнения дополнительной печати необходимо пригласить члена ГЭК. После чего зафиксировать данный факт в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

По указанию организаторов в аудитории участники заполняют регистрационные поля бланков. По завершении заполнения регистрационных полей бланков всеми участниками организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей, объявляют и фиксируют на доске (информационном стенде) начало тренировочного экзамена и время его окончания. Далее участники приступают к выполнению заданий экзаменационной работы.

Во время тренировочного экзамена на рабочем столе участника помимо ЭМ могут находиться:

- документ, удостоверяющий личность;
- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- линейка, не содержащая справочной информации;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики.

**В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, печать и выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов).**

Для опоздавших участников повторный общий инструктаж не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков.

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

После объявления начала тренировочного экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале тренировочного экзамена.

Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале тренировочного экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в ЛК ППЭ.

## **ВАЖНО!**

**В случае если печать бланков не началась в одной или нескольких аудиториях по состоянию на 10:20 необходимо незамедлительно сообщить информацию о причинах в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50 и специалисту РЦОИ, являющемуся куратором ППЭ.**

### **6.2. 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 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 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.

### **6.3. Выдача ДБО №2**

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) организатор в аудитории должен:

- убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) заполнены полностью;
- подготовить для выдачи один лист ДБО № 2;
- внести номер ДБО № 2 (под штрих-кодом) в основной бланк ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2, прописав их номера в форме ГПЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- в поле «Лист №» ДБО №2 внести порядковый номер листа работы участника начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно);

*Пример нумерации листов бланков ответов №2:*

- основной бланк ответов № 2, лист 1 – лист 1 (заполнено автоматически);
- основной бланк ответов № 2, лист 2 – лист 2 (заполнено автоматически);
- ДБО № 2 – лист 3 (заполняет организатор);
- следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (заполняет организатор).
- выдать по просьбе участника ДБО №2;

**При выдаче следующего ДБО №2 (второго листа ДБО № 2) организатору в аудитории необходимо:**

- убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), первый лист ДБО № 2 полностью заполнены;
- подготовить для выдачи один лист ДБО №2;
- внести номер нового ДБО № 2 (под штрих-кодом) в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;

- в поле «Лист №» ДБО №2 внести порядковый номер листа работы участника – лист 4;
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2, прописав их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- выдать участнику второй лист ДБО №2.

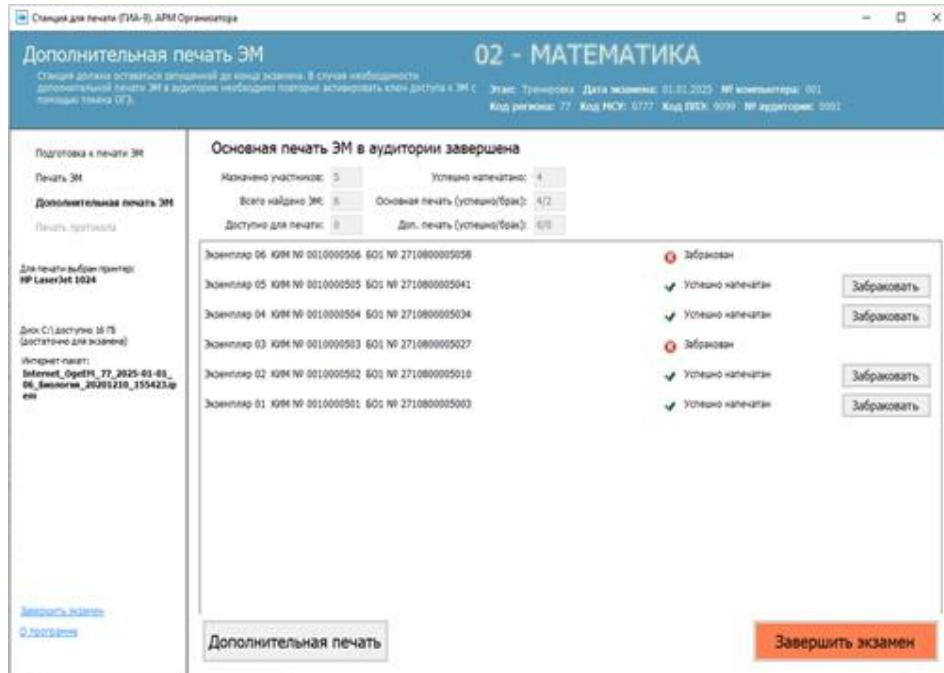
Организаторы в аудитории во время тренировочного экзамена контролируют количество выданных участникам ДБО № 2. Копировать и выдавать копии ДБО №2 категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 организатору в аудитории нужно обратиться к руководителю ППЭ.

**Инструкция по привязке ДБО № 2 к бланкам ответов № 2 (лист 2) размещена на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия» по ссылке [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/general-information/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/general-information/).**

#### 6.4. 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.

#### 6.5. Использование формы ППЭ-12-04 МАШ

Во время тренировочного экзамена участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории. При

выходе из аудитории участники оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода. Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в форме ППЭ-12-04-МАШ в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

Если в форме ППЭ-12-04-МАШ содержатся незаполненные области, то их организаторы **не погашают, и метка «Z» не ставится**.

## **6.6. Особые случаи при печати ЭМ в аудитории**

### **6.6.1. 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, 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.

### **6.6.2. 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».

#### **6.6.3. Порядок действий работников ППЭ при нештатной ситуации, возникшей во время печати ЭМ**

В случае сбоя работы Станции для печати, член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

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

При необходимости Станция для печати заменяется на резервную, в этом случае используется резервный ключ доступа к ЭМ.

**ВАЖНО!** При замене основной Станции для печати на резервную признак «резервная станция» снимать **НЕ ТРЕБУЕТСЯ**.

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.**

При 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.

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.

#### **6.6.4. 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.**

#### **6.6.5. Получение резервного ключа доступа к ЭМ при нехватке ЭМ в интернет-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.**

#### **6.6.6. Загрузка резервного ключа доступа к ЭМ на Станцию для печати**

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.

### **7. Завершение тренировочного экзамена**

#### **7.1. Завершение тренировочного экзамена в аудиториях ППЭ**

За 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного экзамена организаторы сообщают участникам о скором завершении тренировочного экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов.

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:**

– объявить о том, что экзамен окончен;

– попросить участников положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

– собрать у участников: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии), КИМ, включая контрольный лист, черновики;

– пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты), неиспользованные черновики;

– отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» факты неявки на экзамен участников, а также проверить отметки фактов удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место).

**ВАЖНО!** В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области, то необходимо погасить их следующим образом: поставить метку «Z».

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в аудитории в поле «Количество заполненных

полей «Замена ошибочных ответов» ставит метку «Х» и подпись в специально отведенном месте.

## 7.2. Завершение экзамена на Станции для печати

После завершения выполнения экзамена всеми участниками технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ. Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ.

На резервных Станциях для печати, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников, технический специалист завершает экзамен, печатает и протокол использования Станции для печати в аудитории ППЭ. Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ.

Результат печати и использования ЭМ

Перед печатью протокола необходимо указать результат печати и использования ЭМ:

Всего напечатано ЭМ (отправлено на печать):

Количество ЭМ, использованных участниками:

Количество бракованных ЭМ\*, из них:

1. Напечатано с техническим браком:	<input type="text" value="2"/>
2. Испорчено участниками:	<input type="text" value="0"/>
3. Другие причины брака:	<input type="text" value="0"/>
4. Не напечатано (неисправность оборудования):	<input type="text" value="0"/>

На каждой Станции для печати, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронных журналов работы Станции для печати на флеш-носитель для последующей передачи в ЛК ППЭ.

## 7.3. Заполнение форм ППЭ, комплектование и упаковка ЭМ в аудитории

По завершении экзамена организаторам в аудитории необходимо:

**- заполнить следующие формы ППЭ:**

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

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

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

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

**- упаковать ЭМ в:**

■ имитационный ВДП с бланками ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии) (экзаменационные бланки комплектуются по участникам: сначала все типы бланков одного участника, потом другого и т.д.);

■ имитационный сейф-пакет с КИМ и контрольными листами;

- имитационный сейф-пакет с испорченными и бракованными ЭМ;
- имитационный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО №2;
- неиспользованные черновики;

**подготовить для передачи:**

- протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории;
- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии).

**При комплектовании ЭМ запрещается использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП, вкладывать вместе с бланками ОГЭ какие-либо другие материалы, скреплять бланки ОГЭ (скрепками, степлером и т.п.), менять ориентацию бланков ОГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-обратная сторона).**

#### **7.4. Передача ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ**

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- имитационный ВДП с бланками ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии) (экзаменационные бланки комплектуются по участникам: сначала все типы бланков одного участника, потом другого и т.д.);
- имитационный сейф-пакет с КИМ и контрольными листами;
- имитационный сейф-пакет с испорченными и бракованными ЭМ;
- имитационный 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 ГИА-9 в аудитории»;

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории;

служебные записки (при наличии).

#### **7.5. Сканирование ЭМ в Штабе ППЭ**

После сохранения электронных журналов работы всех Станций для печати во всех аудиториях ППЭ на флеш-носитель технический специалист при участии

руководителя ППЭ передает журналы работы Станций для печати и статус «Экзамены завершены» в ЛК ППЭ.

По окончании тренировочного экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, пересчитывает бланки ОГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

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

**ДОПУСКАЕТСЯ сканирование ЭМ по факту поступления материалов из аудиторий ППЭ.**

Для проведения сканирования технический специалист:

осуществляет загрузку на Станцию сканирования ключа доступа к ЭМ, полученного перед тренировочным экзаменом;

осуществляет загрузку на Станцию сканирования журналов работы **ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ НА ЭКЗАМЕНЕ** Станций для печати (загружать журналы работы резервных Станций для печати, если на них не выполнялась печать ЭМ, не требуется). Однако **журналы резервных Станций** для печати, как и журналы резервной Станций сканирования, необходимо загружать в ЛК ППЭ;

выбирает аудиторию на Станции сканирования, а также вводит количество бланков ответов, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших тренировочный экзамен участников, а также удаленных участников, в соответствии с информацией, указанной на полученном имитационном ВДП с экзаменационными бланками;

извлекает экзаменационные бланки (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2) из имитационного ВДП и выполняет их сканирование, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков:

1. за бланком ответов № 2 лист 1 должен располагаться бланк ответов № 2 лист 2;

2. далее ДБО № 2 (**неиспользованные ДБО № 2, которые не привязаны к работам участников, сканировать НЕ ТРЕБУЕТСЯ**);

3. при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

По аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

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

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» из всех аудиторий;
- ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов 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).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Технический специалист совместно с членом ГЭК проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций (ошибок и т.д.), и сверяют 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.

## 7.6. Передача ЭМ в РЦОИ

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 экзамена 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 "Невяка"														
Пакет	Предмет	№ аудитории	Участники (рассадка)	Невяка	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 невяки, 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	OGE_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 "Невяка"														
Пакет	Предмет	№ аудитории	Участники (рассадка)	Невяка	БО1	БО2 (Л1)	БО2 (Л2)	ДБО2	В	Ф	Удалено в связи с нарушением порядка	Не закончили по уваж.		
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		
		Штаб	0											

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

- сохранить на основной и резервной Станциях сканирования протоколы 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;
- выполнить передачу электронного журнала (журналов) работы Станции сканирования, журналов работы Станций для печати, включая резервные, и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в ЛК ППЭ.

## 8. Работа в автоматизированной системе «Учет трудозатрат»

Внесение сведений об отработанном времени работников ППЭ в автоматизированную систему «Учет трудозатрат» осуществляется руководителями ППЭ в течение 3 рабочих дней после проведения тренировочного экзамена.

Вход в автоматизированную систему «Учет трудозатрат» осуществляется по электронной цифровой подписи руководителя ППЭ по адресу: <http://10.129.117.188>.

Инструкция по работе в системе размещена на сайте РЦОИ в разделе «Автоматизированной системы «Учет трудозатрат» по ссылке: [http://rcoi.mcko.ru/sistem\\_trudozatrati/](http://rcoi.mcko.ru/sistem_trudozatrati/).

В случае отсутствия доступа к автоматизированной системе «Учет трудозатрат» руководителю ППЭ необходимо обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50.

## Приложение 1

### **«Утверждаю»**

*(должность лица, утвердившего акт)*

*(ФИО)*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

### **Акт № \_\_\_\_\_**

Об уничтожении материалов тренировочного экзамена по математике

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО членов комиссии (не менее 4))*

оформила настоящий Акт о том, что материалы тренировочного экзамена по математике уничтожены путем

*(способы уничтожения: сожжение, измельчение и т.д.)*

Материалы тренировочного экзамена уничтожены в следующем объеме:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материалов</b>	<b>Объем (в листах)</b>
1.	Бланки ответов	
2.	КИМ	
2.	Пакет руководителя ППЭ	

**Члены комиссии:**

_____	/	_____
(Подпись)		(ФИО)
_____	/	_____
(Подпись)		(ФИО)
_____	/	_____
(Подпись)		(ФИО)
_____	/	_____
(Подпись)		(ФИО)

**Дата** \_\_\_\_\_

Приложение 2

**Требования к техническому оснащению ППЭ для организации и проведения тренировочных экзаменов в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

*Таблица 1,2. Требования к техническому и аппаратному обеспечению «Станция для печати (ГИА-9)», «Станция сканирования (ГИА-9)»*

Компонент	Конфигурация
«Станция для печати (ГИА-9)»	<p><b>Операционная система:</b> Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p><b>Процессор:</b> от 2 ядер, от 2,0 ГГц</p> <p><b>Оперативная память:</b> От 4 Гб, рекомендуемый объем свободной оперативной памяти от 2Гб</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> От 100 Гб</p> <p><b>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается):</b> Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов.</p> <p><b>Видеокарта и монитор:</b> разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков</p> <p><b>Внешний интерфейс:</b> USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных</p> <p><b>Манипулятор «мышь»:</b> Присутствует</p> <p><b>Клавиатура:</b> Присутствует</p>

Компонент	Конфигурация
«Станция сканирования ППЭ (ГИА-9)»	<p><b>Операционная система:</b> Windows 8.1/10(сборка 1607 и выше)</p> <p><b>Процессор:</b> от 2 ядер, от 2,0 ГГц</p> <p><b>Оперативная память:</b> до 50 участников - от 4 Гб, рекомендуемый объем свободной оперативной памяти от 2Гб свыше 50 участников - от 8 Гб, рекомендуемый объем свободной оперативной памяти от 4Гб</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> От 100 Гб</p> <p><b>Сканер:</b> Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого.</p> <p><b>Тип сканера:</b> поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов</p> <p><b>Видеокарта и монитор:</b> разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков</p> <p><b>Внешний интерфейс:</b> USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных</p> <p><b>Манипулятор «мышь»:</b> Присутствует</p> <p><b>Клавиатура:</b> Присутствует</p>