

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

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

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

Передача материалов по завершении тренировочного экзамена	Осуществляется через ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»: - электронных образы экзаменационных бланков; - форм ППЭ; В течение 3-х дней после проведения тренировочного экзамена через ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» необходимо передать журнал проведения тренировочного экзамена
Возврат ЭМ из ППЭ в РЦОИ	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
Информационное взаимодействие	ЕРЦОИ (апробационная версия): http://10.129.119.67:8080/ ЕРЦОИ (основная версия): http://10.129.119.67
АИС «Учет трудозатрат»	Количество часов, отработанных работниками ППЭ в день экзамена
Дата ознакомления с результатами тренировочного экзамена	<u>Не ранее 21.03.2022</u>

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 задействованных 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/;
- 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/).

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-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/.

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 используемые 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 – Рособорнадзор), 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;
 - ✓ знакоместа 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.

Станция для печати (ГУА-9). АРМ Технического специалиста

Техническая подготовка

Не позднее чем за день до экзамена необходимо завершить все действия по технической подготовке аудитории и напечатать протокол технической готовности аудитории.

Этап: Тренировка. Дата экзамена: 01.01.2025. № компьютера: 001. Код региона: 77. Код МСУ: 0777. Код ЕГЭ: 9099. № аудитории: 0001.

Статус проверки: Проверка выполнена с замечаниями. Ошибок: 0. Замечаний: 8.

Информация об аудитории

Техническая подготовка

Загрузка ключа доступа к ЭМ

Диск C:\аудитория 16 Гб (доступно для экзамена)

Интернет-пакет

Проверка	Статус	Системное сообщение
Системные	Заченая	Подтвердите корректность текущего системного времени: 14.12.2020 00:24:43
Загрузка ЭМ	Заченая	Загрузить Необходимо загрузить интернет-пакет
Принтер	Выполнено	Найден локальный принтер HP LaserJet 1024
Тестовая страница	Заченая	Напечатать Необходимо выполнить печать тестовой страницы
Тестовая печать	Заченая	Тестовая печать ЭМ Необходимо выполнить печать тестового ЭМ
Токен ОГЭ	Заченая	Проверить
Печать протокола	Заченая	Печать протокола готовности Печать протокола доступна только после выполнения всех предыдущих действий
Сохранение акта	Заченая	Сохранение акта готовности Акт не сохранен

Техническая подготовка
О программе

< Назад Закрывать Продолжить >

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.

Станция сканирования в ППЭ (ГИА-9).

Тестовое сканирование

Проведите тестовое сканирование тестовых комплектов бланков и машиночитаемых форм ППЭ, затем сохраните тестовый пакет с результатами для передачи в РЦОИ.

02 - МАТЕМАТИКА

Код региона: 90 Код ППЭ: 9099 Дата экзамена: 01.01.2025 Этап: Основной период

- ✗ Бланки и формы
- ✗ Штат ППЭ: 0
- ✗ ДБОЗ: 0
- ✗ Аудитории: 0
- ✓ Особые ситуации
- ✓ Неизвестный тип: 0
- ✓ Другой предмет: 0
- ✓ Другой регион/ППЭ: 0
- ✓ Дубли станции печати: 0
- ✓ Не определен ШК бланка: 0
- ✓ Не определен QR бланка: 0
- ✓ Не определен QR формы: 0
- ✓ Некачественные изображения: 0

Выполните тестовое сканирование и проверьте качество отсканированного изображения:

- тестовых комплектов бланков, напечатанных на всех станциях для печати, включая резервные;
- **тестового комплекта** машиночитаемых форм ППЭ.

В случае отсутствия особых ситуаций, запрещающих завершение тестового сканирования, сохраните результат для передачи тестового пакета в РЦОИ ("Сохранить пакет") и нажмите "Выполнено". При наличии особых ситуаций примите меры по их устранению, при необходимости измените настройки принтера на соответствующей станции и напечатайте тестовый комплект повторно.

Осканировать Сохранить пакет

Выполнено Отмена

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/);
- 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/);
- 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/);

– 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/).

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, исключая длительный 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;

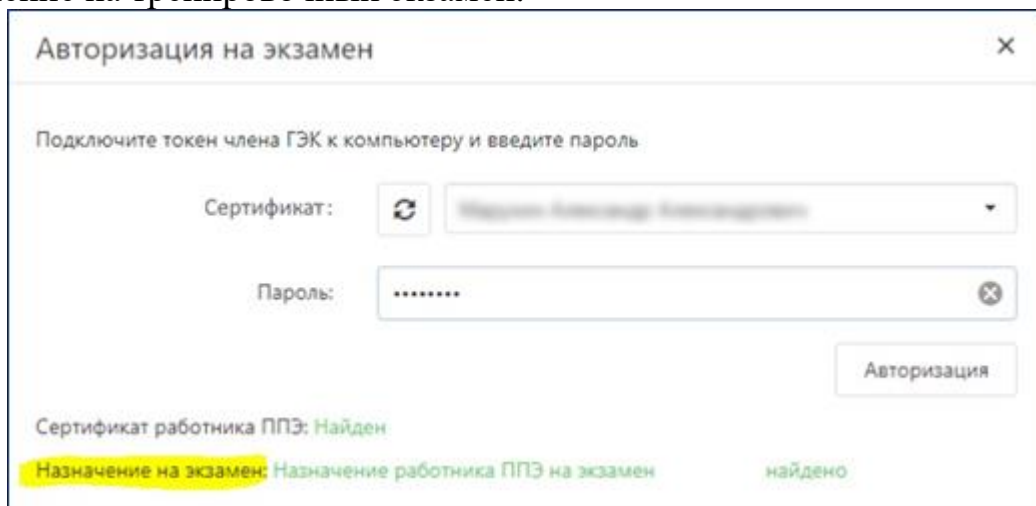
– проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати пакета руководителя ППЭ и ДБО №2, и оценить достаточность ресурса картриджа;

– 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);

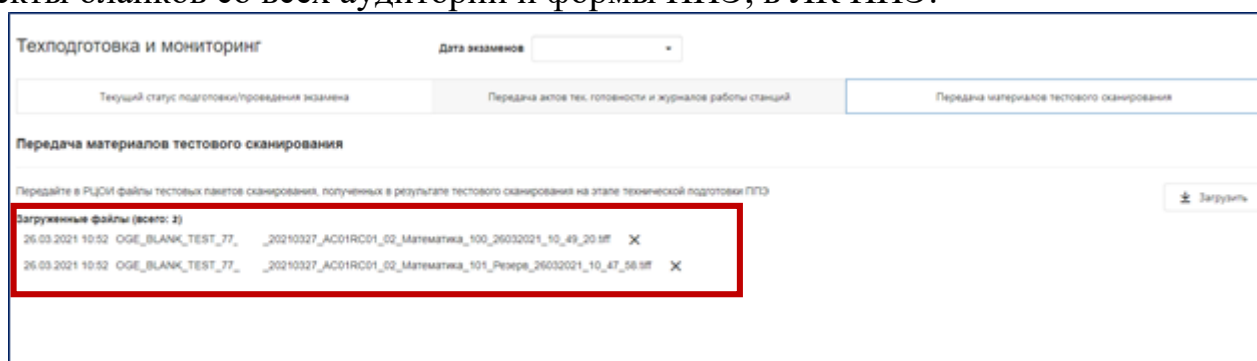
– распечатать пакет руководителя ППЭ (передача пакета руководителя осуществляется в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» 10.03.2022) и проверить его на наличие всех ведомостей и отдельных форм ППЭ;

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, контролирующим 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/.

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 удалён 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)).

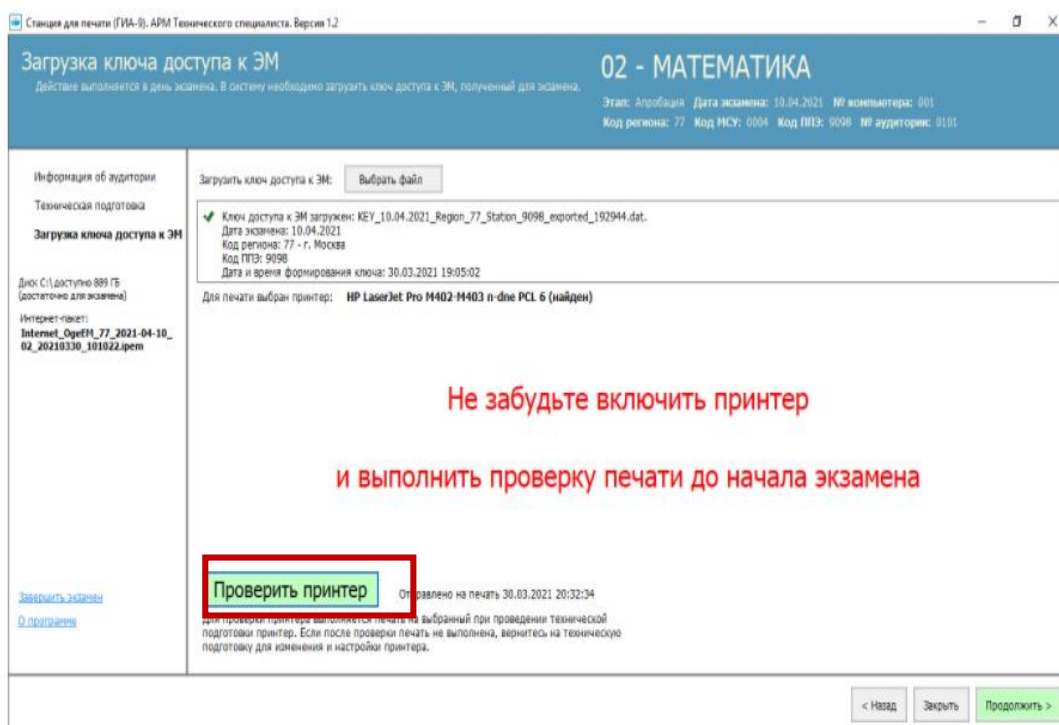
5.5. Подготовка к проведению экзамена в аудиториях ППЭ

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 токenu.

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

Рекомендуется заблаговременно 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 токenu.

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 печати №0010000501

ЭМ с КИМ №0010000501 отправлен на печать

Проверьте качество напечатанного экземпляра ЭМ после завершения печати.

Экземпляр напечатан корректно?

[- Печать не началась](#)

Процесс печати не начался спустя минуту и более после того, как на принтер было отправлено задание

1. Если принтер был заменён на новый, убедитесь, что в настройках станции выбран корректный принтер, для этого:

- остановите печать по кнопке «Прервать печать»
- нажмите ссылку «Изменить принтер» в левой нижней части экрана
- в окне изменения настроек нажмите «Проверить принтеры»
- в выпадающем списке выберите принтер, указанный в поле «Наименование принтера» на тестовой странице, напечатанной на новом подключенном принтере
- нажмите кнопку «Изменить»

2. Если замены принтера не было, убедитесь, что:

- принтер включен
- принтер подключен к компьютеру
- в принтере достаточно бумаги
- в картридже не закончился тонер

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, являющимся 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 ППЭ-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/.

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 изъятых 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 продолжают 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 «X» и подпись в специально отведенном месте.

7.2. Завершение экзамена на Станции для печати

После завершения выполнения экзаменационной работы 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.

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-оборотная 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 сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ». После завершения сканирования бланков всех аудиторий и форм ППЭ техническому специалисту необходимо выполнить экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-носитель.

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

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: **с: ПЕРЕДАНО В РЦОИ**

Пакеты с ЭМ

ИД пакета	Время загрузки	Файл	Аудитории	Работы участников	Статус
338	27.03.2021 14:34:57	OGE_BLANK_77_3511_20210327_AC17RC108_02_Математика_100_27032021_14_33_14.mbnk	17	108	Проверен

Проверка комплектности ЭМ

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

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

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

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

Передача результатов в РЦОИ

Дата экзамена: 27.03.2021

Текущий статус: **ОЖИДАЕТ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ РЦОИ**

Пакеты с ЭМ

ИД пакета	Время загрузки	Файл	Аудитории	Работы участников	Статус
213	27.03.2021 13:51:37	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 "Неявка".

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

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

- сохранить на 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 трудовых затрат» 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 «Автоматизированная система «Учет трудовых затрат» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/sistem_trudozatrati/.

В случае отсутствия доступа к автоматизированной системе «Учет трудовых затрат» 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:

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

Члены комиссии:

_____ / _____	(Подпись) (ФИО)
_____ / _____	(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>Операционная система: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: от 2 ядер, от 2,0 ГГц</p> <p>Оперативная память: От 4 Гб, рекомендуемый объем свободной оперативной памяти от 2Гб</p> <p>Свободное дисковое пространство: От 100 Гб</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): 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>Видеокарта и монитор: 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>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных</p> <p>Манипулятор «мышь»: Присутствует</p> <p>Клавиатура: Присутствует</p>

Компонент	Конфигурация
«Станция сканирования ППЭ (ГИА-9)»	<p>Операционная система: Windows 8.1/10(сборка 1607 и выше)</p> <p>Процессор: от 2 ядер, от 2,0 ГГц</p> <p>Оперативная память: 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>Свободное дисковое пространство: От 100 Гб</p> <p>Сканер: 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>Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов</p> <p>Видеокарта и монитор: 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>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных</p> <p>Манипулятор «мышь»: Присутствует</p> <p>Клавиатура: Присутствует</p>