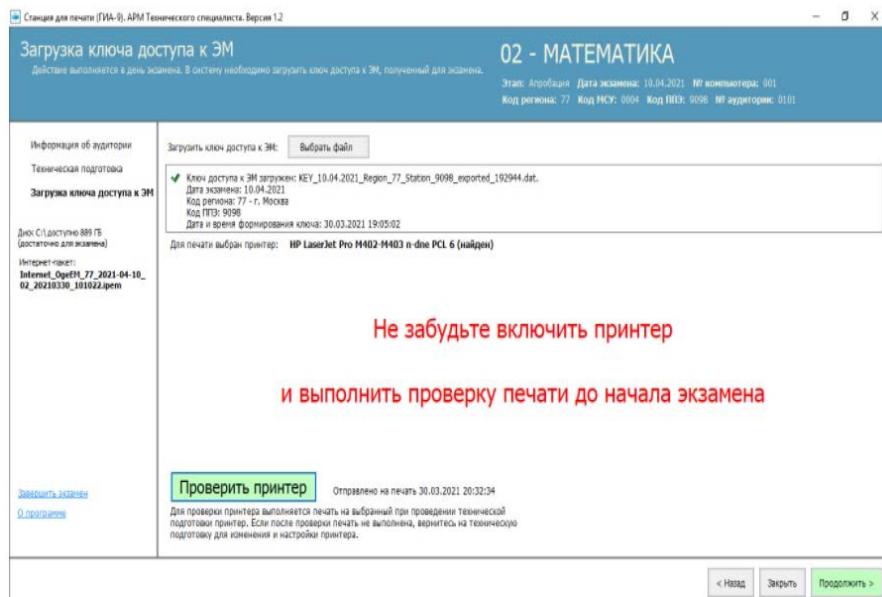


Инструкция для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по математике

1. Подготовительные мероприятия

Не позднее 08:45 до начала проведения тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по математике (далее – тренировочное мероприятие) организаторам в аудитории необходимо:

- проконтролировать запуск программного обеспечения (далее - ПО) «Станция для печати» до этапа загрузки ключа доступа к материалам тренировочного мероприятия;



- проверить наличие бумаги формата А4 для печати материалов тренировочного мероприятия;
- распределить роли организаторов на процедуру печати материалов тренировочного мероприятия: организатор, ответственный за печать материалов, и организатор, ответственный за проверку качества материалов тренировочного мероприятия.

ВАЖНО! Время и дата на всех компьютерах, задействованных при проведении тренировочного мероприятия, должны быть синхронизированы с часами, установленными в аудиториях и в ППЭ.

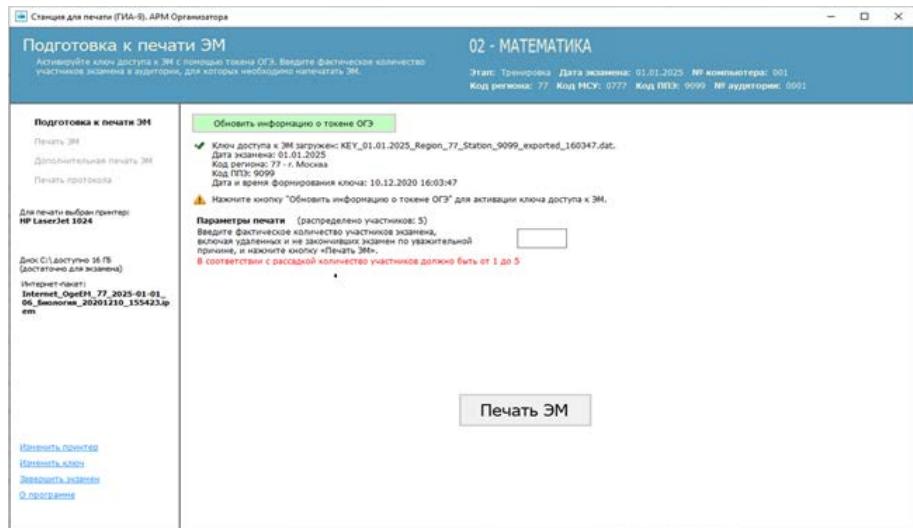
2. Проведение инструктажа и печать материалов тренировочного мероприятия

Не ранее 9:50 один из организаторов в аудитории проводит первую часть инструктажа для участников тренировочного мероприятия.

СТРОГО не ранее 10:00:

организатор в аудитории, ответственный за печать:

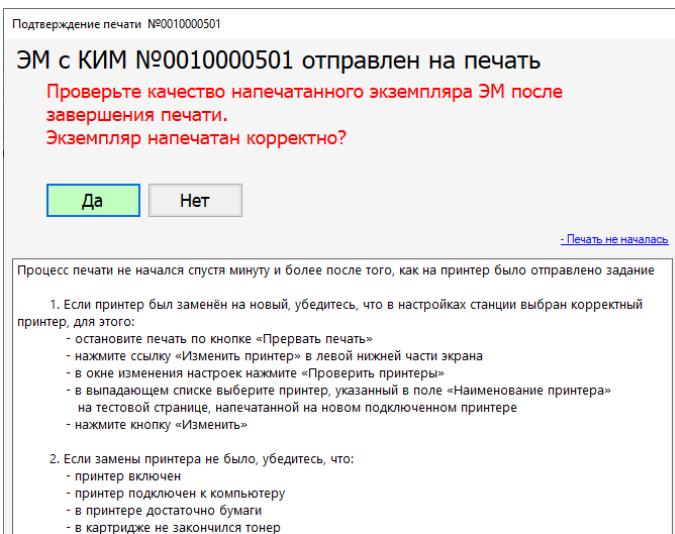
- вводит количество материалов для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки материалов тренировочного мероприятия;
- выполняет печать;



— фиксирует дату и время начала печати в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

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

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



После проверки напечатанного материала необходимо выбрать одну из кнопок в окне в зависимости от результатов проверки:

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

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

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

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

организатор, ответственный за проверку:

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

– проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте материалов тренировочного мероприятия: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (*остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются*);

– по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, о качестве печати материалов тренировочного мероприятия для подтверждения в программном обеспечении (ПО) на Станции для печати информации о фактическом качестве печати комплекта.

организатор, ответственный за печать:

– подтверждает качество печати в ПО (*необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного комплекта на станции для печати*);

Важно! На станции для печати необходимо своевременно подтверждать качество печати последнего распечатанного комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати.

– размещает качественный комплект на столе для выдачи участникам (*некачественный комплект откладывает*);

– раздает участникам напечатанные комплекты в аудитории в произвольном порядке;

– передает информацию об успешном завершении печати материалов тренировочного мероприятия организатору вне аудитории;

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

– после заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения тренировочного мероприятия и зафиксировать на доске (информационном стенде);

– после объявления начала тренировочного мероприятия сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати комплектов материалов тренировочного мероприятия в данной аудитории и успешном начале тренировочного мероприятия.

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

Для участников, опоздавших на тренировочное мероприятие, производится дополнительная печать.

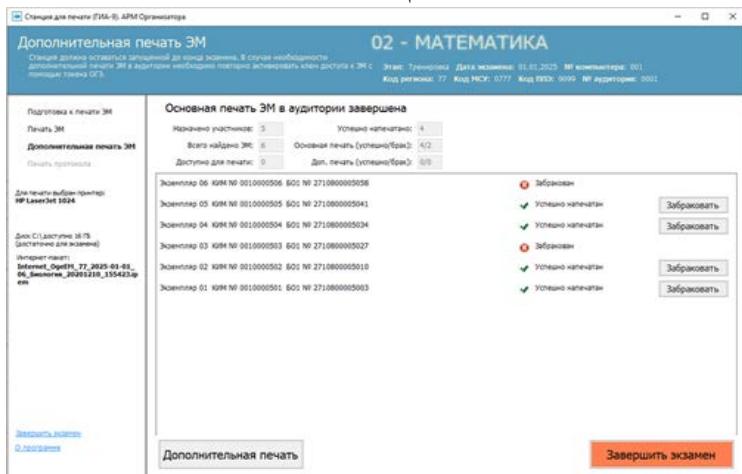
2.1. Порядок действий при нештатной ситуации, возникшей во время печати материалов тренировочного мероприятия

Брак, некомплектность материалов тренировочного мероприятия

В случае обнаружения участником брака, некомплектности материалов тренировочного мероприятия **организатору, ответственному за проверку**, необходимо изъять некачественный или некомплектный экземпляр материала и

пригласить члена государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) для выполнения **дополнительной печати**.

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



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

Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

В случае если материалы тренировочного мероприятия, доступные для печати, закончились в электронном пакете, или производится замена основной Станции для печати на резервную, то необходимо использовать резервный ключ доступа к материалам.

ВАЖНО! Необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту.

Особые случаи при печати материалов тренировочного мероприятия в аудитории

- **Удаление участника до начала печати материалов тренировочного мероприятия**

Для участника, удаленного за нарушение Порядка проведения ГИА-9 до начала печати материалов тренировочного мероприятия, распечатывается полный комплект 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 материалов 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 в аудитории 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.

- Досрочное завершение участником по объективным причинам до начала печати материалов тренировочного мероприятия

Для участника, завершившего тренировочное мероприятие досрочно по объективным причинам до начала печати материалов тренировочного мероприятия, распечатывается полный комплект 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 для участника, завершившего тренировочное мероприятие досрочно по объективным причинам до начала печати;
- 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, 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 тренировочное мероприятие до начала заполнения им бланка ответов №1.

- Для участников, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала печати материалов. Печать комплекта материалов тренировочного мероприятия не осуществляется. Данный участник относится к категории неявившихся на тренировочное мероприятие.

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-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

Нештатные ситуации на Станции для печати

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

ВАЖНО! Организаторам в аудитории запрещается производить попытки самостоятельно восстановить работоспособность ПО, компьютера или принтера! Организатор в аудитории обращается к техническому специалисту.

При необходимости рабочая Станция для печати заменяется на резервную.

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

2.2. Выдача дополнительного бланка ответов № 2

В случае если участник полностью заполнил бланков ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены;
- в основном бланке ответов № 2, лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» (под штрих-кодом) внести номер дополнительного бланка ответов № 2 (далее – ДБО № 2), который выдается участнику;
- при выдаче следующего ДБО № 2 внести его номер в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;
- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа бланка ответов 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);
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- выдать по просьбе участника ДБО № 2.

Организаторы в аудитории во время проведения тренировочного мероприятия контролируют количество выданных участникам ДБО № 2. В случае если во время тренировочного мероприятия востребованными участниками оказалось более 80% ДБО № 2, выданных руководителем ППЭ до начала тренировочного мероприятия, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ об оставшемся количестве ДБО № 2.

Памятка для организаторов в аудитории по привязке ДБО № 2 размещена на сайте регионального центра обработки информации города Москвы в разделе

«Мероприятия по подготовке к ГИА/в форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

2.3. Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ

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

ВАЖНО! Если в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» содержатся незаполненные области, то их организаторы **не погашают, и метка «Z» НЕ СТАВИТСЯ**.

2.4. Завершение выполнения тренировочного мероприятия участниками и организация сбора материалов.

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

По истечении времени выполнения заданий организаторы в аудитории:

- объявляют об окончании тренировочного мероприятия;
- собирают материалы у участников;
- если в бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2 область ответов содержит незаполненные области, то погашают их следующим образом: ставится метка «Z»;
- проверяют бланк ответов № 1 участника на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник осуществлял во время выполнения тренировочного мероприятия замену ошибочных ответов, организатору 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 поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте;

- пересчитывают в аудитории комплекты (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- заполняют формы: ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»; ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- упаковывают материалы тренировочного мероприятия:
 - в имитированный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП): бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов №2 лист 2, ДБО № 2 (бланки упаковывать по участникам);
 - в имитированный сейф-пакет : КИМ и контрольные листы;

в имитированный сейф-пакет: испорченные/бракованные комплекты;
в имитированный конверт - использованные черновики;
неиспользованные ДБО № 2;
неиспользованные черновики.

3. Передача материалов тренировочного мероприятия руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

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

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

По завершении тренировочного мероприятия в аудитории организаторы проходят в Штаб ППЭ с материалами тренировочного мероприятия и передают их, включая калибровочный лист аудитории, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Материалы, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

- имитированный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО №2 (при наличии);
- имитированный сейф-пакет с КИМ и контрольными листами;
- имитированный сейф-пакет с испорченными/бракованными материалами;
- имитированный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО №2;
- неиспользованные черновики;
- калибровочный лист с каждой Станции для печати, использованной в аудитории;
- формы ППЭ:
 - ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
 - ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

Покидают ППЭ только после разрешения руководителя ППЭ.