

**Алгоритм подготовки проведения
тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена
по математике с применением технологий передачи экзаменационных
материалов (ЭМ) по защищенной сети, печати ЭМ в аудиториях пункта
проведения экзаменов, сканирования ЭМ в Штабе пункта проведения
экзаменов (18.03.2023)**

1. Подготовка к проведению тренировочного мероприятия по математике в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов

Перед началом подготовки пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) для тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по математике (далее – тренировочное мероприятие) руководителю ППЭ необходимо получить логин и пароль от личного кабинета ППЭ (далее – ЛК ППЭ) в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Регистрация на ГИА». Логин и пароль будут размещены в личном кабинете образовательной организации (далее – ОО) в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Файловое хранилище») не позднее 17.02.2023. Для их получения необходимо обратиться к ответственному за проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в ОО.

На сайте Регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) размещена следующая информация в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/в форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/):

- список ППЭ;
- список аудиторий ППЭ;
- список работников ППЭ.

Подготовка ППЭ к проведению тренировочного мероприятия, в том числе техническая подготовка и контроль технической готовности осуществляется в период с 15.03.2023 по 17.03.2023. В указанные сроки руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, необходимо подготовить все помещения ППЭ к проведению тренировочного мероприятия.

Проведение тренировочного мероприятия осуществляется с применением технологии передачи экзаменационных материалов (далее - ЭМ) по защищенной сети, печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирования ЭМ в Штабе ППЭ.

Общий порядок подготовки ППЭ соответствует стандартизированной процедуре проведения экзаменов в 2022-2023 учебном году и размещен на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2022-2023/org_metod/9/obsh_poryadok_proved_oge_v_ppe_9.pdf.

2. Техническая подготовка ППЭ

10.03.2023 в 09:00 в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» будут размещены:

- дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО) «Станция сканирования», «Станция для печати»;
- руководства пользователя Станции сканирования, Станции для печати.

Обратите внимание! ПО для проведения тренировочных мероприятий необходимо устанавливать на компьютеры с операционной системой Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: x86, x64.

В период с 15.03.2023 по 17.03.2023 техническому специалисту необходимо:

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров в аудиториях и Штабе ППЭ, предъявляемым

рекомендованным требованиям (размещены на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/в форме ОГЭ» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>;

- подключить необходимое оборудование: для каждой Станции для печати – локальный лазерный принтер, для Станции сканирования – сканер в Штабе ППЭ;
- установить полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении тренировочного мероприятия, включая резервные;
- выполнить настройку компьютеров: внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для Станции для печати);
- проверить настройки актуальной даты и времени, в том числе и на резервных компьютерах, а также сверить время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях.

Подробная инструкция для технического специалиста по проведению технической подготовки ППЭ размещена на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

По завершении технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».

Техподготовка и мониторинг

Дата экзаменов

Текущий статус подготовки/проведения экзамена

Передача актов тех. готовности и журналов работы станций

Текущий статус

По завершении в ППЭ соответствующего этапа подготовки/проведения экзамена выберите статус для передачи в РЦОИ и нажмите "Передать"

☒ Техническая подготовка пройдена

Статус

Время передачи

Техническая подготовка пройдена

3. Контроль технической готовности ППЭ

16.03.2023 и (или) 17.03.2023 технический специалист совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ проводят контроль технической готовности ППЭ.

Подробная инструкция для технического специалиста по проведению контроля технической готовности ППЭ размещена на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

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

В рамках контроля технической готовности ППЭ не ранее 16.03.2023 и не позднее 17.03.2023 необходимо осуществить печать дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО №2) из ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».

Получение ДБО №2

Формирование файлов с ДБО №2 и их печать осуществляется на этапе контроля технической готовности ППЭ не позднее 17:00 календарного дня до даты проведения экзамена

Скачать тестовый ДБО №2

Всего выдано номеров для ППЭ: 500 Поступило: 427 Использовано: 73

Для получения дополнительных бланков ответов укажите количество бланков и нажмите кнопку "Получить ДБО №2". Полученный файл необходимо напечатать на компьютере с подключенным принтером

Количество ДБО №2 (от 1 до 50) Получить ДБО №2 Будут сформированы пробные ДБО №2, которые запрещено использовать на реальных экзаменах

Сведения о полученных бланках ответов №2

Дата и время	Количество	Номера полученных ДБО №2
	48	2005700073819, 2005700073826, 2005700073833, 2005700073840, 2005700073857, 2005700073864, 2005700073871, 2005700073888, 2005700073895, 2005700073901,

По окончании контроля технической готовности ППЭ необходимо передать через ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»:

- электронные акты технической готовности с основных и резервных Станций сканирования и Станций для печати;

Техподготовка и мониторинг

Дата экзаменов

Текущий статус подготовки/проведения экзамена

Передача актов тех. готовности и журналов работы станций

Передача материалов тестового сканирования

Передача актов тех. готовности и журналов работы станций

Срок передачи актов тех. готовности с 08.04.2021 до 09.04.2021 17:00 Срок передачи журналов с 10.04.2021 10:30 до 10.04.2021 19:00

№	Предмет	Рассадка	Аудитория	Резервная	Тип станции	№ компьютера	Акт (регистрация)	Журнал
1	02 - Математика	✓	0014				не передан	не передан

Загрузить

- статус «Контроль технической готовности завершён».

Техподготовка и мониторинг

Дата экзаменов

Текущий статус подготовки/проведения экзамена

Передача актов тех. готовности и журналов работы станций

Передача материалов тестового сканирования

Текущий статус

По завершении в ППЭ соответствующего этапа подготовки/проведения экзамена выберите статус для передачи в РЦОИ и нажмите "Передать"

☒ Контроль технической готовности завершён

Передать

Инструкции и информационные ярлыки для проведения тренировочного мероприятия размещены на официальном сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/в форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

4. Проведение тренировочного мероприятия

В день проведения тренировочного мероприятия в 06:00 в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Файлы») направляется пакет руководителя ППЭ.

В случае отсутствия доступа к ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» (наличия неисправностей в работе) необходимо незамедлительно сообщить в информационно-консультационный центр (далее – ИКЦ) РЦОИ по номеру телефона: 8 (499) 653-94-50 и специалисту РЦОИ, который является куратором ППЭ.

В день проведения тренировочного мероприятия:

- руководитель ППЭ, технические специалисты, члены ГЭК и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07:30, организаторы в и вне аудитории, медицинские работники – не позднее 08:00;

- не позднее 07:50 руководитель ППЭ назначает из числа организаторов вне аудитории ответственных за организацию входа работников ППЭ, участников, выдает форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- **не ранее 08:15** руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия для работников ППЭ и выдает необходимые материалы для проведения тренировочного мероприятия;

Памятка для руководителя ППЭ по проведению инструктажа размещается на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/;

- **не позднее 08:45** организаторы приступают к выполнению своих обязанностей, проходят в назначенную аудиторию и проверяют ее готовность к тренировочному мероприятию;

- **не позднее 09:00** технический специалист запускает ПО «Станция для печати» во всех аудиториях проведения, подключенные к ним принтеры;

- **не ранее 09:30** технический специалист в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК:

- записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;

- загружает ключ доступа к ЭМ на Станции для печати во всех аудиториях.

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

В случае если в установленный для скачивания ключа доступа к ЭМ период отсутствует доступ к ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» и скачать ключ невозможно, то необходимо в ОПЕРАТИВНОМ порядке обратиться в ИКЦ РЦОИ по номеру телефону: 8 (499) 653-94-50 для уточнения порядка действий по получению ключа доступа к ЭМ.

4.1. Допуск работников ППЭ

Организаторы вне аудитории, ответственные за организацию входа, **не позднее 7:50** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют наличие документов у работников ППЭ, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяют наличие указанных лиц в форме ППЭ-07.

В случае неявки распределенных в ППЭ организаторов в/вне аудитории, руководителем ППЭ проводится их замена, которая фиксируется в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

Организаторы в/вне аудитории, технические специалисты, медицинские работники должны оставить свои личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ.

Сопровождающие остаются в специально организованном для них помещении до входа в ППЭ и могут привлекаться для подтверждения личности участника по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА».

4.2. Допуск участников тренировочного мероприятия в ППЭ

Участники допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Рекомендованное время допуска участников в ППЭ – с 09:00, но не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00.

При допуске участников в ППЭ могут возникнуть следующие ситуации:

- **отсутствие у обучающегося документа, удостоверяющего личность:** участник допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим путём заполнения формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» в присутствии члена ГЭК на входе в ППЭ.

Акт об идентификации личности передается участнику, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

- **отсутствие участника в списках распределения в данный ППЭ:** участник в ППЭ не допускается. Необходимо проинформировать ИКЦ РЦОИ по номеру телефона: 8 (499) 653-94-50 и специалиста РЦОИ, который является куратором ППЭ.

Памятка для организатора вне аудитории, ответственного за организацию входа работников ППЭ и участников, размещена на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

4.3. Организация печати ЭМ в аудитории

ЭМ доставляются в ППЭ в виде электронных пакетов в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» и включают в себя КИМ и экзаменационные бланки.

Не ранее 09:50 начинается первая часть инструктажа, в которой осуществляется информирование участников о порядке проведения тренировочного мероприятия, правилах оформления бланков, продолжительности выполнения, о случаях удаления или досрочного завершения, о времени и месте ознакомления с результатами тренировочного мероприятия, а также о том, что записи в КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Не ранее 10:00 производится печать ЭМ в аудитории.

Инструкция для организатора в аудитории по порядку проведения тренировочного мероприятия в аудитории размещена на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/В формате ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

После объявления начала тренировочного мероприятия организаторы в аудитории сообщают организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ.

Руководитель ППЭ после получения информации из всех аудиторий дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в ЛК ППЭ в АС «Регистрация на ГИА».

Техподготовка и мониторинг Дата экзаменов

Текущий статус подготовки/проведения экзамена	Передача актов тех. готовности и журналов работы станций
---	--

Текущий статус

По завершении в ППЭ соответствующего этапа подготовки/проведения экзамена выберите статус для передачи в РЦОИ и нажмите "Передать"

☐ Экзамены успешно начались

☐ Экзамен не состоялся

Отмена статуса невозможна после размещения ключа для ППЭ

Статус Время передачи

4.4. Выдача ДБО № 2

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник тренировочного мероприятия должен обратиться к организатору в аудитории для получения ДБО № 2.

Организатор в аудитории прежде чем выдать ДБО № 2 участнику, должен убедиться в том, что два основных бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 заполнены полностью.

Памятка для организатора в аудитории по привязке ДБО № 2 размещена на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/В формате ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

4.5. Использование формы ППЭ-12-04 МАШ

Во время тренировочного мероприятия 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 в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода. Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в форме ППЭ-12-04-МАШ в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

ВАЖНО! Знак «Z» на незаполненных полях формы ППЭ-12-04-МАШ не ставится.

5. Завершение тренировочного мероприятия

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 черновиков и КИМ в бланки.

По истечении времени организатор в аудитории:

- объявляет об окончании тренировочного мероприятия, участники прекращают работу и откладывают материалы на край стола;
- собирают ЭМ у участников;
- пересчитывают ЭМ, заполняют формы и упаковывают ЭМ.

Подробный порядок завершения тренировочного мероприятия в аудитории и передачи ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ описан в инструкции для организатора в аудитории, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/В формате ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

После завершения выполнения тренировочного мероприятия всеми участниками технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ (форма ППЭ-23) и калибровочный лист, а также сохраняет электронный журнал работы Станции для печати на флеш-носитель.

После сохранения электронных журналов работы технический специалист при участии руководителя ППЭ передает их и статус о завершении тренировочного мероприятия в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».

Техподготовка и мониторинг Дата экзаменов

Текущий статус подготовки/проведения экзамена

Передача актов тех. готовности и журналов работы станций

Текущий статус

По завершении в ППЭ соответствующего этапа подготовки/проведения экзамена выберите статус для передачи в РЦОИ и нажмите "Передать"

☐ Экзамены завершены

5.1. Порядок сканирования ЭМ в Штабе ППЭ

Руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные имитационные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, пересчитывает бланки и заполняет форму ППЭ-13-02-МАШ.

После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ все бланки из аудитории вкладываются обратно в ВДП и передаются техническому специалисту для сканирования.

Памятка по сканированию ЭМ и форм ППЭ размещена на сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА/В формате ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

Руководитель ППЭ, технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке.

Если все данные по всем аудиториям корректны, технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ (при подключенном токене члена ГЭК к Станции сканирования). Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

5.2. 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 в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Передача результатов»).

Передача результатов в РЦОИ Дата экзамена Текущий статус: Передача не начата

Пакеты с ЭМ

ИД пакета

Время загрузки

Файл

Аудитория

Работы участников

Статус

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ выполняется проверка комплектности загруженных материалов по рассадке и в случае успешной проверки комплектности загруженных материалов устанавливается статус «Проверен».

Руководитель ППЭ, член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

В случае если материалы переданы в полном объеме, то пакеты с электронными образами бланков и формами ППЭ считается подтвержденным и устанавливается текущий статус «Передано в РЦОИ». В данном случае дополнительного подтверждения ожидать НЕ ТРЕБУЕТСЯ.

Если по результатам проведения вышеуказанной проверки имеются расхождения с раскладкой, устанавливается текущий статус «Ожидает подтверждения РЦОИ». В данном случае **ТРЕБУЕТСЯ** ожидать от РЦОИ подтверждения в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на «ГИА» об успешной проверке состава полученных материалов.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам технический специалист:

- сохраняет на Станции сканирования электронный журнал работы Станций;
- выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы Станции сканирования, журналов работы Станций для печати, включая резервные, и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».

6. Работа в автоматизированной системе «учет трудозатрат»

Внесение сведений об отработанном времени работников ППЭ в автоматизированную систему «Учет трудозатрат» осуществляется руководителями ППЭ до 24.03.2023.

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

Инструкция по работе в системе размещена на сайте РЦОИ в разделе «Автоматизированной система «Учет трудозатрат» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/sistem_trudozatrati/.

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