

# **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПУНКТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ В 2024 ГОДУ**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

*В данной инструкции описан порядок действий руководителей пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), задействованных при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), за исключением особенностей проведения ОГЭ по иностранным языкам, физике, географии и информатике, ЕГЭ по иностранным языкам и информатике.*

Состав руководителей ППЭ, привлекаемых к проведению ГИА-9, ГИА-11 в 2024 году в городе Москве, утверждается приказом Департамента образования и науки города Москвы (далее – ДОНМ).

При проведении ГИА не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ:

- педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ.

До начала проведения экзаменов руководителю ППЭ необходимо:

- пройти соответствующую подготовку и заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами, инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА-11 и ГИА-9 в городе Москве (*публикуются на сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) в разделах «Организаторам/Методические материалы» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>, «Документы» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/docs/>*);

- получить в РЦОИ токен с персональной электронной подписью (далее – токен) и пароль к токenu по акту приема-передачи в соответствии с установленным графиком.

Руководители ППЭ, привлекаемые к проведению ГИА, получают компенсационные выплаты исходя из количества фактически отработанных часов. Порядок выплат компенсаций определен постановлением Правительства города Москвы от 04.05.2011 №184-ПП «Об утверждении Порядка выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 10.10.2023 № 1919-ПП).

Руководителям ППЭ доступно для использования мобильное приложение «Работник ППЭ» и веб-приложение «Работник ППЭ» (<https://ppworker.mcko.ru>), которое предназначено для:

- обеспечения оперативного информационного взаимодействия с работниками ППЭ, привлекаемыми для проведения ГИА в городе Москве (сведения о назначении на ГИА, нормативная документация, методические и учебные материалы);
- общего рабочего плана для работников ППЭ в соответствии с назначениями на ГИА;
- подтверждения явки назначенными работниками ППЭ;
- обмена мгновенными сообщениями по вопросам организации подготовки и проведения ГИА с руководителем ППЭ и другими назначенными на ГИА работниками ППЭ.

## ПОДГОТОВКА ППЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО) (или с уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ), обеспечивают готовность ППЭ к проведению экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в методических рекомендациях «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2024 году», размещенными в разделе «Организаторам/Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.

## ДОСТАВКА УПАКОВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

**Доставка упаковочных материалов в ППЭ на базе ОО, использующих технологию передачи экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по сети Интернет**

Не позднее 2-х недель до начала экзаменационного периода в ППЭ доставляются упаковочные материалы для ЭМ, используемые по завершении экзаменов: возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП), сейф-пакеты малые, конверты для черновиков.

Упаковочные материалы доставляются в ППЭ:

- в соответствии с графиком доставки, размещаемом за два календарных дня до даты проведения экзамена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/gia-11/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/oge/>;

- один раз и на ВЕСЬ период проведения ГИА. Если заканчиваются упаковочные материалы руководителю ППЭ необходимо обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ (далее – ИКЦ РЦОИ) по номеру телефона: 8(499) 653-94-50.

В ППЭ, использующих технологию передачи ЭМ по сети Интернет, в день экзамена сотрудники Управления специальной связи по городу Москве и Московской области (далее – УСС) осуществляют только сбор материалов по завершении экзамена и доставку их в РЦОИ.

**ВАЖНО!** Необходимо обеспечить беспрепятственный пропуск автотранспорта сотрудников УСС на территорию ОО, непосредственно ко входу в ППЭ в период доставки упаковочных материалов, а также при передаче ЭМ из ППЭ по завершении экзаменов.

Руководителю ППЭ не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения экзаменов необходимо проверить достаточность полученных упаковочных материалов. Для этого на сайте РЦОИ размещается информация о задействованности ППЭ и аудиториях ППЭ, на основании которой руководителю ППЭ необходимо проанализировать достаточность упаковочных материалов на весь период проведения экзаменов.

ПРИМЕР расчета достаточности упаковочных материалов.

ЕГЭ по стандартным технологиям (кроме ЕГЭ по информатике, иностранным языкам (устная часть)).

Условия: ППЭ участвует в ЕГЭ в 2024 году 15 дней, задействовано 14 аудиторий.

Расчет:

- ВДП – 3 на аудиторию (1 – для экзаменационных бланков, 1 – для использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и контрольных листов, 1 – для испорченных/бракованных экзаменационных ЭМ) = 14 аудиторий\*3 шт.\* 15 ППЭ-дней = 630 шт.;

- конверт для черновиков – 1 на аудиторию = 14 аудиторий\*15 ППЭ-дней = 210 шт.

ЕГЭ по информатике, иностранным языкам раздел (устная часть).

Условия: ППЭ участвует в ЕГЭ по информатике, иностранным языкам в 2024 году 4 дня, задействовано 7 аудиторий.

Расчет:

- ВДП – 2 на аудиторию (1 – для бланков регистрации, 1 – для испорченных/бракованных бланков регистрации) = 7 аудиторий\*2 шт.\* 4 ППЭ-дней = 56 шт.;

- конверт для черновиков – 1 на аудиторию = 7 аудиторий \* 4 ППЭ-дней = 28 шт.;
- сейф-пакет малый – 2 на ППЭ (для флеш-носителей с ответами участников) = 4 ППЭ-дней = 8 шт.

ОГЭ по стандартным технологиям (кроме ОГЭ в компьютерной форме по информатике, иностранным языкам, географии и физике)

Условия: ППЭ участвует в ГИА-9 в 2024 году 12 дней, задействовано 15 аудиторий.

Расчет:

- ВДП – 3 на аудиторию (1 – для экзаменационных бланков, 1 – для использованных КИМ и контрольных листов, 1 – для испорченных/бракованных экзаменационных ЭМ) = 15 аудиторий \* 3 шт. \* 12 ППЭ-дней = 540 шт.;

- конверт для черновиков – 1 на аудиторию = 12 ППЭ-дней \* 15 аудиторий = 180 шт.;

ОГЭ в компьютерной форме (по информатике, иностранным языкам, географии и физике)

Условия: ППЭ участвует в ОГЭ в компьютерной форме в 2024 году 4 дня, задействовано 4 аудитории

Расчет:

- ВДП – 2 на аудиторию (1 – для экзаменационных бланков, 1 – испорченных/бракованных экзаменационных бланков) = 4 ППЭ-дней \* 4 аудитории \* 2 шт. = 32 шт.;

- конверт для черновиков\* – 1 на аудиторию = 4 ППЭ-дней \* 4 аудитории = 16 шт.;

*\*По информатике используется только конверт для черновиков.*

- сейф-пакет малый – 2 на ППЭ (1 – для флеш-носителей с ответами участников, 1 – для флеш-носителей с камер видеонаблюдения при проведении экзамена по иностранным языкам) = 4 ППЭ-дней \* 2 шт. = 8 шт.

Чтобы рассчитать количество требуемых упаковочных материалов, руководителю ППЭ необходимо ознакомиться с порядками комплектования, которые размещаются на сайте РЦОИ в разделе «Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.

**Доставка ЭМ на бумажном носителе в ППЭ на дому, на базе учреждений системы здравоохранения, Управления федеральной службы исполнения наказаний (далее – УФСИН)**

В период проведения ГИА в ППЭ, организованных на дому, на базе учреждений системы здравоохранения, УФСИН упаковочные материалы и ЭМ доставляются на бумажном носителе в день проведения экзамена в соответствии с графиком доставки, размещаемым за два календарных дня до даты проведения экзамена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/gia-11/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/oge/>.

В день проведения экзамена сотрудник УСС прибывает в ППЭ в соответствии с графиком доставки ЭМ. Транспортное средство УСС пропускается, по возможности, непосредственно ко входу в ППЭ для передачи доставочных сейф-пакетов с ЭМ. Получение доставочных сейф-пакетов осуществляется членом ГЭК.

В случае отсутствия члена ГЭК сотрудник УСС передает доставочные сейф-пакеты с ЭМ руководителю ППЭ при условии, если:

- руководитель ППЭ сообщает о факте отсутствия члена ГЭК на момент доставки ЭМ в Штаб ГИА в Управление государственного надзора и контроля в сфере образования ДОНМ (далее - УГНК ДОНМ) по телефону горячей линии УГНК ДОНМ: 8 (499) 653-54-47;

- руководитель ППЭ получает на адрес электронной почты от УГНК ДОНМ соответствующее решение ГЭК;

- руководитель ППЭ сообщает о сложившейся ситуации в ИКЦ РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50.

## Доставка ЭМ в ППЭ по сети интернет

Получение ЭМ осуществляется для проведения:

- ГИА-9 в виде электронных пакетов с ЭМ в Личном кабинете (далее – ЛК) ППЭ в региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования города Москвы (далее – ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы) не ранее чем за 5 календарных дней до даты экзамена;

- ГИА-11 в виде интернет-пакетов с ЭМ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) не ранее чем за 5 рабочих дней до даты экзамена (для основных дней экзаменационного периода), за 3 рабочих дня (для резервных дней экзаменационного периода).

Для получения ЭМ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) *(при проведении ГИА-11)* /ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы *(при проведении ГИА-9)* руководителю ППЭ необходимо:

- проконтролировать скачивание техническим специалистом всех доступных файлов с ЭМ, сохранение их на флеш-носители;

- осуществить хранение флеш-носителей с ЭМ в Штабе ППЭ.

Не позднее двух рабочих дней до даты проведения экзамена обеспечить совместно с техническим специалистом и членами ГЭК загрузку ЭМ с флеш-носителя на компьютеры с установленным программным обеспечением (далее – ПО) (в том числе и на резервные):

ГИА-11: станция организатора;

ГИА-9: модуль «Печать и сканирование в аудитории» АРМ ГИА-9 в ППЭ.

**ВАЖНО!** Могут возникать ситуации, когда в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) *(при проведении ГИА-11)*/ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы *(при проведении ГИА-9)* размещаются новые ЭМ, взамен ранее скачанных, в связи с увеличением общего количества участников в ППЭ. При получении от РЦОИ информации о необходимости повторно скачать ЭМ, техническим специалистам необходимо выполнить все действия для получения новых ЭМ и обеспечить их загрузку.

## ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ППЭ

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо обеспечить проведение техническими специалистами технической подготовки ППЭ и проконтролировать выполнение следующих действий:

- подготовка и проверка работоспособности технического оборудования, которое будет использоваться при проведении экзаменов, а также их соответствие техническим характеристикам;
- получение из РЦОИ и установка дистрибутивов **ПО ГИА-11** (особенности и подробный порядок действий по установке дистрибутивов ПО на компьютеры (ноутбуки) описаны в руководствах пользователя, которые направляются в ППЭ вместе с дистрибутивами ПО через ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы);

**Станция Штаба ППЭ:** используется для сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ, а также бланков в случае возникновения нештатных ситуаций в работе станции организатора на этапе сканирования, устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет», и обеспечивает функции печати дополнительных бланков ответов №2 (далее - ДБО №2), формирования пароля доступа к контрольным измерительным материалам (далее – КИМ) в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена;

**Станция организатора:** позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки и формы ППЭ, сканируемые в аудитории.

- получение образа (\*.iso) операционной системы (далее – ОС) Альт Образование с включенным ПО «АРМ ГИА-9» для проведения ГИА-9. Дистрибутив ПО «АРМ ГИА-9» включает в себя следующие модули:

**«Сканирование в штабе»:** используется для перевода в электронный вид форм ППЭ, не подлежащих сканированию в аудиториях ППЭ, перевода в электронный вид бланков участников в случае невозможности сканирования в аудиториях ППЭ;

**«Печать и сканирование в аудитории»:** используется для печати ЭМ для участников, перевода в электронный вид бланков участников.

– копирование на жесткий диск компьютера файла образа (в формате \*.iso) ОС Альт Образование с включённым ПО «АРМ ГИА-9» и их запись на подготовленный установочный флеш-носитель для последующей установки на жесткие диски компьютеров (ноутбуков), задействованных при проведении экзаменов;

– установку ОС Альт Образование с включённым ПО АРМ ГИА-9 с установочного флеш-носителя на жесткие диски компьютеров (ноутбуков) и проверку его запуска.

*Инструкция по установке и запуску ОС Альт Образование с включённым ПО АРМ ГИА-9 размещена на сайте РЦОИ в разделе Организаторам / Методические материалы / ГИА-9 по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.*

**ВАЖНО!** ПО «АРМ ГИА-9» не требует установки и для его запуска необходимо в меню «Приложения» ОС Альт Образование выбрать пункт «Прочие», и далее «АРМ ГИА в ППЭ».

**Руководитель ППЭ контролирует прохождение техническим специалистом технической подготовки Штаба ППЭ:**

**При проведении ГИА-11:**

– проверка доступа к защищенному каналу связи, в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт), в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;

– проверка предварительных настроек на основной и резервной станциях Штаба ППЭ для выполнения печати ДБО №2 и сканирования материалов;

- проверка корректности системного времени;

- печать тестовых форм ППЭ 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ);

- выполнение калибровки сканера с использованием эталонного калибровочного листа (доступен в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ и должен быть распечатан до начала калибровки сканера);

- выполнение тестового сканирования всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях организатора, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на станциях Штаба ППЭ, включая резервную (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ и их оценку;

- сохранение тестового пакета сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами ППЭ для передачи в РЦОИ.

- передача в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) тестовых пакетов сканирования основной и резервной станций Штаба ППЭ.

**При проведении ГИА-9:**

- проверка доступа к защищенному каналу связи, в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;

- выполнение в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы формирования файла тестового ДБО №2 и печать его;

- добавление модуля «Сканирование в штабе» на странице «Модули проведения ГИА в ППЭ» и установка признака «Резерв» при настройке резервного модуля «Сканирование в штабе» на странице «Подготовка к экзамену» (для основного модуля признак не устанавливается);

- выполнение тестового сканирования: тестового комплекта бланков (напечатанный при выполнении тестовой печати в модуле «Печать и сканирование в аудитории»), тестового ДБО №2 и тестового комплекта машиночитаемой формы ППЭ (ППЭ-18-МАШ);

- сохранение результата тестового сканирования (файл с расширением \*.tmbnk) для передачи в РЦОИ на флеш-носитель;

- передача файла тестового сканирования через ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (раздел «ТП и мониторинг»).

**Руководитель ППЭ контролирует прохождение техническим специалистом технической подготовки аудиторий ППЭ:**

**При проведении ГИА-11:**

На каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

- проверка предварительных настроек экзамена: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;
- проверка корректности системного времени;
- загрузка файла интернет-пакета с флеш-носителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;
- выполнение печати калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ;
- выполнение калибровки сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа.

**При проведении ГИА-9:**

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для печати и сканирования в аудитории, в качестве основных и резервных:

- добавление модуля «Печать и сканирование в аудитории» в АРМ ГИА-9 в ППЭ. Для создания нового модуля необходимо получить файл электронного пакета с ЭМ для соответствующего экзамена.

*Инструкция по созданию нового модуля/загрузке электронного пакета с ЭМ в АРМ ГИА-9 в ППЭ представлена в руководстве пользователя «Модуль «Печать и сканирование в аудитории», который направляется в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы совместно с ПО.*

- ввод номера аудитории, в которой будет использоваться модуль, при настройке основного модуля «Печать и сканирование в аудитории» и установка признака «Резерв» при настройке резервного модуля «Печать и сканирование в аудитории» на странице «Подготовка к экзамену» (для основного модуля признак не устанавливается);
- выполнение печати тестового комплекта ЭМ (бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2, тестовый КИМ, контрольный лист);
- выполнение тестового сканирования напечатанного тестового комплекта бланков, тестового ДБО №2;
- сохранение результатов тестового сканирования (файл с расширением \*.tmbnk) для передачи в РЦОИ на флеш-носителе и его передача через ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (раздел «ТП и мониторинг»).

*Подробный порядок проведения технической подготовки ППЭ представлен в инструкции для технического специалиста, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/>.*

## **КОНТРОЛЬ ГОТОВНОСТИ ППЭ**

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 16:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена руководителю ППЭ совместно с членами ГЭК и техническими специалистами необходимо провести контроль готовности ППЭ.

**На этапе контроля готовности ППЭ** руководитель ППЭ контролирует прохождение техническим специалистом **контроля технической готовности аудиторий ППЭ:**

**При проведении ГИА-11:**

на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

- проверка корректности системного времени;



- проверка наличия загруженного интернет-пакета;
- выполнение печати калибровочного листа в присутствии члена ГЭК;
- выполнение калибровки сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настройки;

**ВАЖНО!** *Напечатанный калибровочный лист передается руководителю ППЭ для последующей передачи организаторам в аудитории.*

- выполнение авторизации членов ГЭК;
- печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-носитель.

**При проведении ГИА-9:**

на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для печати и сканирования в аудитории, в качестве основных и резервных:

- проверка корректности системного времени;
- проверка наличия загруженного электронного пакета с ЭМ;
- выполнение авторизации членов ГЭК;
- печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-носитель.

Руководителю ППЭ необходимо:

- проверить готовность аудиторий для проведения экзаменов;
- убедиться, что стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам закрыты;
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- проконтролировать наличие загруженных техническим специалистом аудиоинструкций инструктажа для участников, воспроизводимых организаторами в аудитории перед началом экзамена;

**На этапе контроля готовности ППЭ** руководитель ППЭ контролирует прохождение техническим специалистом **контроля технической готовности Штаба ППЭ:**

**При проведении ГИА-11:**

- проверка наличия соединения с ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (<https://lk-ppe.rustest.ru/>) по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;
- выполнение авторизации членов ГЭК;
- проверка наличия подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования;
- выполнение тестовой печати ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) на основной и резервной станциях Штаба ППЭ;
- проверка корректности системного времени;
- выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), распечатанного на станции Штаба ППЭ;
- выполнение авторизации членов ГЭК;
- сохранение на флеш-носитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности, акта для ДБО № 2 для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

**При проведении ГИА-9:**

- проверка доступа к защищенному каналу связи; к ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;
- выполнение авторизации членов ГЭК.
- проверка корректности системного времени;
- проверка подтверждения от РЦОИ по переданному тестовому пакету, содержащему тестовый комплект бланков, тестовый ДБО №2 и тестовый комплект машиночитаемой формы ППЭ (ППЭ-18-МАШ) с основного и резервного модуля, в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;

- сохранение на флеш-носитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической для последующей передачи в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Руководителю ППЭ необходимо:

- проверить наличие черновиков (минимальное количество на каждого участника - два листа);
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати пакета руководителя, сопроводительной документации, ДБО № 2 в Штабе ППЭ и проконтролировать печать ДБО № 2 техническим специалистом на предстоящий экзамен;
- проверить наличие инструктивных материалов с алгоритмом действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников;
- проверить наличие журнала учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;
- проверить наличие инструкций, определяющих порядок работы всех категорий работников ППЭ во время проведения ГИА;
- проверить наличие гелевых ручек с чернилами черного цвета;
- проверить наличие средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию на экзаменах.

## **Печать ДБО № 2**

Не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование» размещается информация о количестве ДБО № 2, необходимом для печати на этапе подготовки к предстоящему экзамену.

Печать ДБО № 2 выполняется отдельно для каждого экзамена на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК:

- ГИА-11: только на ОСНОВНОЙ Станции Штаба ППЭ;
- ГИА-9: формируются и скачиваются из ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Для обеспечения печати ДБО № 2 руководителю ППЭ необходимо:

### **При проведении ГИА-11:**

- проконтролировать корректность, введенной техническим специалистом, первичной информации на Станции Штаба ППЭ: код региона и код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;
- проконтролировать выполнение печати тестового ДБО №2 и качество напечатанного материала;
- при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать акт для ДБО №2, который был ранее сформирован на основной станции Штаба ППЭ, в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);
- передать информацию техническому специалисту о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;
- проконтролировать печать ДБО № 2 и обеспечить хранение в сейфе в Штабе ППЭ.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета. В случае, если все ДБО № 2, включенные в загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ для ДБО № 2, закончились, необходимо запросить новый ключ для ДБО № 2.

**ВАЖНО!** В случае, если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качествен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Недопустимо копирование ДБО № 2, а также использование ДБО № 2 по китайскому языку при проведении экзаменов по другим учебным предметам.

### **При проведении ГИА-9:**



- проконтролировать проверку техническим специалистом качества 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;
- проконтролировать проверку техническим специалистом достаточности ресурса картриджа и бумаги формата А4 для печати необходимого количества ДБО № 2;
- проконтролировать печать ДБО №2 в Штабе ППЭ;
- поместить распечатанные ДБО № 2 в сейф в Штабе ППЭ.

**ВАЖНО!** В случае, если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 имеет полиграфический брак, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Повторная печать файла с некачественно распечатанными ДБО №2 ЗАПРЕЩЕНА. В данном случае требуется составить служебную записку совместно с членами ГЭК и техническими специалистами о возникновении данной ситуации.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ РИС ГИА г. Москвы осуществляется формирование файла с ДБО № 2 с указанием необходимого количества бланков и печать полученного файла. Для этого необходимо руководителю ППЭ:

- составить служебную записку по данному факту;
- обратиться в ИКЦ РЦОИ для составления заявки о предоставлении дополнительного количества ДБО №2 для печати.

### **Окончание контроля готовности ППЭ**

По окончании контроля готовности ППЭ руководителю ППЭ необходимо:

- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;
- подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ»);
- проконтролировать передачу в ППЭ ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)/ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы техническим специалистом:
- электронных актов технической готовности всех станций (основных и резервных);
- статус «Контроль технической готовности завершён».

**ВАЖНО!** В Мониторинг готовности ППЭ ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) передается сформированный на основной станции Штаба ППЭ акт для ДБО № 2.

Не позднее 17:00 за день до проведения экзамена, после завершения проверки готовности ППЭ руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО (или уполномоченным им лицом), на базе которой организован ППЭ, необходимо заполнить и подписать форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ». Форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» сканируется и направляется на электронную почту: [gia@mos.ru](mailto:gia@mos.ru).

Порядок подготовки видеонаблюдения для проведения ГИА-11 представлен в общем порядке подготовки и проведения ГИА-9 и ГИА-11 в ППЭ, который размещается на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.

### **ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА**

**Не позднее 07:30** в день проведения экзамена руководитель ППЭ, технические специалисты, члены ГЭК и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, должны явиться в ППЭ.

Если руководитель ППЭ в день проведения экзамена не может приступить к своим обязанностям по уважительным причинам, то выполнение обязанностей руководителя ППЭ возлагается на помощника руководителя ППЭ по согласованию с УГНК ДОНМ. Информацию о необходимости замены руководителя ППЭ необходимо оперативно сообщить в РЦОИ, а также направить письмо о согласовании замены в УГНК ДОНМ на адрес электронной почты: [gia@mos.ru](mailto:gia@mos.ru).

**В 07:30 в день проведения экзамена** в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы («Компьютерный ОГЭ/Письменный ОГЭ»/раздел «Файлы» - для ГИА-9, «Материалы ГИА-11» - для ГИА-11) передается в ППЭ пакет руководителя ППЭ.

Руководителю ППЭ необходимо:

- **не позднее 07:30, но до получения пакета руководителя ППЭ**, обеспечить включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения (для ГИА-11);
- дать указание техническим специалистам скачать из ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы и распечатать пакет руководителя ППЭ и необходимую документацию:
  - распределение участников по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы ППЭ, акты, ведомости, содержащиеся в пакете руководителя ППЭ, используемые для проведения экзамена;
  - решения ГЭК в электронном виде (при распределении участников, отказавшихся от обработки персональных данных);
  - иная информация, содержащая персональные данные или сведения ограниченного доступа.

В случае отсутствия доступа к ЛК ППЭ РИС ГИА г. Москвы (наличия неисправностей в работе) необходимо незамедлительно сообщить в ИКЦ РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50.

**ВАЖНО!** После получения пакета руководителя ППЭ необходимо сверить списки участников на наличие участников, имеющих полное совпадение ФИО. При наличии таких участников необходимо при проведении инструктажа для работников ППЭ сделать на этом акцент во избежание неверного распределения участников.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- заполнить и подписать совместно с членом ГЭК форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

При проведении ГИА-11 **не позднее 08:00** дать указание техническому специалисту убедиться, что режим видеозаписи в аудиториях включен (онлайн), включить дополнительные камеры видеонаблюдения на штативах в аудитории проведения для экзамена по иностранным языкам (устная часть) при их установке.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению экзамена, **начиная с 08:00** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению в ППЭ, устанавливает соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07):

- замена организатора в/вне аудитории: в случае неявки распределенных в ППЭ организаторов в и (или) вне аудитории руководителем ППЭ производится их замена только из числа организаторов в и вне аудитории, присутствующих в ППЭ в день проведения экзамена. При проведении ГИА-11 факт замены организаторов фиксируется в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

При проведении ГИА-9 форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» не используется.

- нераспределенный медицинский работник: в случае, если в ППЭ явился медицинский работник, не распределенный в ППЭ, то руководителю ППЭ необходимо подать заявку на замену медицинского работника в день экзамена и официальное письмо из поликлиники в УГНК ДОНМ на электронную почту [gia@mos.ru](mailto:gia@mos.ru) для получения решения ГЭК о допуске данного медицинского

работника. После чего заполняется акт о допуске медицинского работника в день экзамена, который остается на хранении в ППЭ.

В ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы размещаются следующие материалы:

- заявка на замену медицинского работника в день экзамена;
- акт о допуске медицинского работника в день экзамена. Данные материалы

заполняются в день проведения экзамена.

- отсутствует документ, удостоверяющий личность: данный работник не допускается в ППЭ.

- наличие электронного документа, удостоверяющего личность: при входе в ППЭ работники предъявляют документ, удостоверяющий личность, который в течение всего экзамена находится у работника. Вход в ППЭ по документам, удостоверяющим личность, предъявленным в электронном виде, не предусмотрен.

Кроме вышеуказанных случаев, могут возникнуть следующие ситуации:

- неявка 50% организаторов в/вне аудитории: в данной ситуации необходимо в оперативном порядке обратиться в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона 8 (499) 653-94-50.

- организаторы-предметники в аудитории: в случае, если распределены в ППЭ организаторы-предметники руководителем ППЭ производится их замена из числа организаторов в и вне аудитории, присутствующих в ППЭ в день проведения экзамена. *При проведении ГИА-11 факт замены организаторов фиксируется в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».*

При проведении ГИА-9 форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» не используется.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- аккредитованные представители СМИ (присутствуют в ППЭ только до момента начала печати ЭМ). Допускаются при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

- аккредитованные общественные наблюдатели (свободно перемещаются по ППЭ. При этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель). Допускаются при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором. Допускаются при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

- должностные лица ДОНМ. Допускаются при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

**Не ранее 08:15** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ:

- направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

- выдать организатору вне аудитории формы: ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту») для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07);

- выдать медицинскому работнику: инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения в ППЭ; информацию о распределении в данный ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику. *Если в ППЭ в один день проводятся экзамены по нескольким учебным предметам, то журнал учета участников необходимо выдать на каждый предмет.*

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

**При проведении ГИА-11:**

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ);
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- калибровочный лист аудиторий станции организатора соответствующей аудитории;

#### **При проведении ГИА-9:**

- 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-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

#### **При проведении ГИА-9 и ГИА-11:**

- упаковочные материалы;
- ДБО № 2;
- алгоритм действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников экзамена;
- средство для увлажнения пальцев;
- черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника);
- план эвакуации из ППЭ;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек);
- средства обучения и воспитания (дополнительные материалы, которые можно использовать на экзамене по отдельным учебным предметам, предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ);
- выдать общественным наблюдателям: форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

*Подробный порядок проведения инструктажа руководителем ППЭ описан в Памятке для руководителя пункта проведения экзаменов по проведению инструктажа для работников пунктов проведения экзаменов, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.*

Вход участников в ППЭ осуществляется при наличии их в списках распределения и документа, удостоверяющего личность. Рекомендованное время допуска участников в ППЭ – с 09:00. При этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00.

#### **Допуск участников ГИА-11 в ППЭ:**

В случае отсутствия у участника ГИА-11 документа, удостоверяющего личность, и при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, сопровождающий от образовательной организации на входе в ППЭ подтверждает личность участника в присутствии члена ГЭК (заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена»). Акт об идентификации личности участника экзамена передается участнику, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию.

По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае расхождения персональных данных участника ГИА-11 в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

В случае **отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ** (категории: выпускник прошлых лет, обучающийся иностранной ОО, обучающийся среднего профессионального образования. он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ в свободной форме (в двух экземплярах), после чего указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Первый экземпляр член ГЭК передается в РЦОИ по завершении экзамена, второй предоставляется участнику ЕГЭ.

#### **Допуск участников ГИА-9 в ППЭ:**

В случае **отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность**, и при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, сопровождающий от образовательной организации на входе в ППЭ подтверждает личность участника в присутствии члена ГЭК (заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена»). Акт об идентификации личности участника экзамена передается участнику ГИА-9, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию.

По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В аудитории участник ГИА-9 заполняет регистрационные поля бланков ответов в соответствии со сведениями об участнике экзамена, внесенными в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

В случае если персональные данные участника ГИА-9 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» некорректные и в них необходимо внести изменения, участнику на следующий день после сдачи экзамена необходимо обратиться в образовательную организацию по месту обучения к ответственному за ГИА-9 для создания образовательной организацией запроса на внесение изменений в сведения об участнике ГИА-9 в РИС ГИА города Москвы.

При проведении ГИА-9 форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» не используется.

#### **Допуск участников ГИА-9 и ГИА-11:**

- при отсутствии участника в списках распределения в ППЭ: участник не допускается в ППЭ. При этом члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить акт о недопуске в 2-х экземплярах (один экземпляр передается участнику; второй экземпляр – в РЦОИ).

- наличие у участника медицинского прибора. Участники, в том числе не имеющие категорию ОВЗ, при необходимости могут иметь при себе лекарства, медицинские приборы. При наличии лекарства проверить упаковку на наличие справочной информации.

- наличие участников, использующих устройства неинвазивного мониторинга глюкозы.

Лицам с сахарным диабетом 1 типа, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, должен быть обеспечен доступ к их мобильным телефонам или иным электронным устройствам, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля. Указанные лица должны иметь доступ к устройствам неинвазивного мониторинга глюкозы в любое время, недопустимо, чтобы мобильный телефон находился в другом помещении. Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием ребенка и медицинскими показаниями.

Участники, имеющие доступ к электронным приборам неинвазивного мониторинга глюкозы, допускаются в ППЭ с данным устройством в соответствии с решением ГЭК на основании предоставленной справки, подтверждающей инвалидность, с указанным диагнозом «сахарный диабет» (1 типа) или медицинского документа, подтверждающего наличие у участника экзамена диагноза «сахарный диабет» (1 типа), в том числе при предоставлении справки, подтверждающей инвалидность, без указания диагноза «сахарный диабет» (1 типа). Решение ГЭК о согласовании использования в ходе экзаменов электронного устройства неинвазивного мониторинга глюкозы

направляется в ППЭ через ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы. Информация о наличии таких участников направляется в ППЭ за 6 и 3 дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

**ВАЖНО!** При отсутствии информации по участнику в решении ГЭК руководителю ППЭ для уточнения информации о дальнейших действиях необходимо обратиться в УГНК ДОИМ по телефону: 8 (499) 653-54-47.

Для указанных участников по решению ГЭК может быть организована отдельная аудитория, в которой осуществляется видеозапись и трансляция проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, в соответствии с п. 64 Порядка проведения ГИА-11, а при проведении ГИА-9 по решению ГЭК оборудуются средствами видеонаблюдения согласно пунктам 26 и 54 Порядка проведения ГИА-9.

Мобильный телефон или иное электронное устройство в течение всего экзамена может находиться в специально выделенном в аудитории месте (столе) или на рабочем столе организаторов в аудитории в зоне видимости средств видеонаблюдения (для ГИА-9 – в случае их установки).

Необходимо предупредить участника при входе в ППЭ о том, что мобильный телефон или иное электронное устройство используется участниками экзаменов исключительно в качестве приспособления для неинвазивного мониторинга глюкозы. Использование мобильного телефона или иного электронного устройства в иных целях в рамках прохождения экзаменов запрещено.

- опоздание участника на экзамен в ППЭ. Если участник опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»), проведения ОГЭ по русскому языку (прослушивание текста (изложение) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников). Персональное прослушивание текста изложения, аудирования для опоздавших участников не проводится (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников).

- наличие у участника запрещенного средства, вызывающего сигнал металлоискателя. При входе в ППЭ с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей производится проверка участников на наличие средств, запрещенных к использованию во время проведения экзамена.

При организации входа участников в ППЭ присутствует член ГЭК, который осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА-11/Порядка проведения ГИА-9, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников.

При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории или сотрудники, обеспечивающие охрану правопорядка, предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 72 Порядка проведения ГИА-11 и 63 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. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства.

Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет для передачи в РЦОИ, второй отдает участнику экзамена.

В случае, если запрещенное средство, вызвавшее сигнал металлоискателя, визуально не выявлено и участник отрицает его наличие, член ГЭК информирует участника о том, что обнаружение на экзамене запрещенных средств является основанием для удаления с экзамена без права пересдачи экзамена в текущем году.

При этом участник экзамена допускается в ППЭ. Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в экзамене.

О возникшей ситуации необходимо проинформировать руководителя ППЭ, организаторов в аудитории, в которую участник распределен, а также организовать за ним дополнительное наблюдение с привлечением дополнительных организаторов и общественных наблюдателей. При этом члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника экзамена в ППЭ.

**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.

По медицинским показаниям участник может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя (при наличии справки из медицинской организации или решения ГЭК).

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам экзаменов, 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;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11);
- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА-11/Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ на всех этапах проведения экзамена в ППЭ.

После завершения печати и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать передачу статуса «Экзамены успешно начались» техническим специалистом в систему Мониторинга готовности ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (при проведении ГИА-11)/ в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (при проведении ГИА-9).

Обратите внимание, что данный статус передается после проведения основной печати ЭМ в аудиториях. Ожидать завершения дополнительной печати (например, для опоздавших участников или в случае порчи ЭМ участником) не требуется.

**- ГИА-11:**

В случае, если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, дать указание техническому специалисту при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК



передать статус «Ожидание участника» в систему Мониторинга готовности ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (для ГИА-11).

В случае, если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению экзаменационной работы, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае, если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился:

- сообщить о неявке в Штаб ГИА по телефону: 8-499 653 54-47 (доб. 1) и в ИКЦ РЦОИ 8-499-653-94-50;

- направить служебную записку на имя председателя ГЭК ГИА об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ на адрес электронной почты [gia@mos.ru](mailto:gia@mos.ru);

- составить соответствующий акт в произвольной форме.

После проведения экзамена члены ГЭК передают оригинал служебной записки и акт вместе с пакетом руководителя ППЭ в РЦОИ.

Статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае, если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».

- **ГИА-9:**

В случае, если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился:

- сообщить о неявке в Штаб ГИА по телефону: 8-499 653 54-47 (доб. 1) и в ИКЦ РЦОИ 8-499-653-94-50;

- направить служебную записку на имя председателя ГЭК ГИА об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ на адрес электронной почты [gia@mos.ru](mailto:gia@mos.ru);

- составить соответствующий акт в произвольной форме.

После проведения экзамена члены ГЭК передают оригинал служебной записки и акт вместе с пакетом руководителя ППЭ в РЦОИ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена и контролировать соблюдение Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ, в том числе:

- не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников, организаторов в/вне аудитории, медицинских работников, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/эксперты по химии (в ГИА-9), ассистентов, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускать выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажных или электронных носителях из аудиторий и ППЭ (за исключением бланков регистрации участников при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) в случае перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения), а также фотографирования ЭМ;

- осуществлять выдачу ДБО № 2 организаторам в аудитории в случае их нехватки. Руководитель ППЭ контролирует количество доступных для печати ДБО №2 в разделе «ДБО №2» в ПО Станция Штаба ППЭ (при проведении ГИА-11)/ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (при проведении ГИА-9);

- направлять форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в УГНК ДОНМ по адресу электронной почты: 77ugnk@mos.ru в случае удаления участника (памятка о порядке передачи документации при удалении участников направляется в день проведения экзамена в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы).

**ВАЖНО!** Подробный порядок передачи информации об участниках, удаленных за нарушение Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11, направляется в ППЭ в день проведения экзамена вместе с пакетом руководителя ППЭ в виде памятки.

- в случае, если участник обратился с претензией по содержанию КИМ, организатору в аудитории необходимо сообщить, что апелляция по вопросам содержания и структуры заданий КИМ не рассматривается апелляционной комиссией. Участники имеют право в день проведения экзамена составить претензию в свободной форме, в которой необходимо кратко изложить проблему, а также указать номер варианта и номер задания и передать ее организатору в аудитории для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. Организатору в аудитории необходимо также составить служебную записку о написании участником претензии к содержанию КИМ.

## ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) руководителю ППЭ необходимо дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены завершены»:

ГИА-11: в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);

ГИА-9: в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

## Сканирование ЭМ в аудитории ППЭ

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за процессом сканирования организаторами, ответственными за сканирование, в аудиториях.

### ГИА-11:

Организатору, ответственному за сканирование, необходимо отсканировать все бланки участников и формы ППЭ, заполняемые в аудитории (ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04 МАШ).

Станция организатора. АРМ Организатора

Дополнительная печать ЭМ

01 - РУССКИЙ ЯЗЫК

Этап: Тренировка Дата экзамена: 01.01.2025 № компьютеров: 001  
Код региона: 90 Код МСУ: 0900 Код ППЭ: 9099 № аудитории: 0001

Техническая поддержка: 8 (800) 302-31-56

Основная печать ЭМ в аудитории завершена

| Назначено участником   | Успешно напечатано                    |
|------------------------|---------------------------------------|
| Всего найдено ЭМ: 6    | Основная печать (успешно/браков): 4/1 |
| Доступно для печати: 6 | Доп. печать (успешно/браков): 1/0     |

| Экземпляр                                        | Статус            | Действие    |
|--------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Экземпляр 06 КИМ № 0080000006 БР № 2534008000055 | Успешно напечатан | Заброковать |
| Экземпляр 05 КИМ № 0080000005 БР № 2534008000048 | Заброкован        | Заброковать |
| Экземпляр 04 КИМ № 0080000004 БР № 2534008000031 | Успешно напечатан | Заброковать |
| Экземпляр 03 КИМ № 0080000003 БР № 2534008000024 | Успешно напечатан | Заброковать |
| Экземпляр 02 КИМ № 0080000002 БР № 2534008000017 | Успешно напечатан | Заброковать |
| Экземпляр 01 КИМ № 0080000001 БР № 2534008000000 | Успешно напечатан | Заброковать |

Дополнительная печать

Сканирование

Рис.1. Переход к сканированию на странице «Дополнительная печать ЭМ» на Станции организатора

Для этого организатор, ответственный за сканирование:

- заполняет сведения об аудитории на странице «Дополнительная печать ЭМ» после нажатия кнопки «Сканирование»:

Сведения об аудитории

Номер аудитории

Укажите количество участников не явившихся на экзамен, удаленных из аудитории или не закончивших экзамен по уважительной причине.

Распределено  Не явилось  Удалено  Не закончили

Введите количество бланков, указанное в форме ППЗ-11, предварительно сверив количество бланков регистрации с количеством распределенных в аудиторию участников и напечатанных комплектов ЭМ.

| Напечатано ЭМ                  | БР                             | Б01                            | Б02П1                          | Б02П2                          | ДБ02                 | Всего                           |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="5"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="20"/> |

Рис. 2. Сохранение сведений об аудитории ППЭ на Станции организатора

количество участников, которые не явились на экзамен, количество удаленных участников и количество участников, которые не закончили экзамен по уважительной причине; количество участников, распределенных в аудиторию, заполняется автоматически в соответствии с «рассадкой»;

проверяет и, при необходимости, корректирует количество бланков регистрации и указывает количество использованных участниками ДБО №2 - количество бланков ответов №1, бланков ответов №2 (Лист 1 и Лист 2), общее количество бланков будут рассчитаны автоматически; в поле «Напечатано ЭМ».

**ВАЖНО!** В случае, если количество распределенных в аудиторию участников и количество заданных для сканирования бланков (за исключением не явившихся участников) будет отличаться, данное различие будет отмечено желтым цветом.

**ВАЖНО!** Все поля должны быть заполнены (при необходимости указывается значение 0). Незаполненные поля будут отмечены розовым цветом.

- размещает на сканере комплект бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

Станция организатора. АРМ Организатора

Сканирование  
 Сканирование ЭМ в ППЭ

01 - РУССКИЙ ЯЗЫК  
 Этап: Тренировка Дата экзамена: 01.01.2025 № компьютера: 001  
 Код региона: 90 Код МСУ: 0900 Код ППЭ: 9099 № аудитории: 0001

Техническая поддержка: 8 (800) 302-31-56

Сканировать Показать: Все Ознакомьтесь с особыми ситуациями

Полных работ 3 из 5 ДБО2 0 из 2

12-04 МАШ (отсутствует) ППЭ-05-02 (отсутствует) ППЭ-12-02 (отсутствует)

1. БР 2. Б01 3. Б02П1 4. Б02П2 5. БР

Печать калибровочного листа Проверить возможные особые ситуации

< Назад Перейти к экспорту

Рис.3. Сканирование бланков на странице «Сканирование» на Станции организатора

- запускает процедуру сканирования путем нажатия кнопки «Сканировать»;

- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;

- по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

#### ГИА-9:

Организатору, ответственному за сканирование, необходимо отсканировать все бланки участников и формы ППЭ, заполняемые в аудитории (форму ППЭ-05-02 не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием).

Организатор, ответственный за сканирование должен:

- перейти на страницу «Сканирование», в случае, если требуется активация ключа доступа к ЭМ, пригласить члена ГЭК.

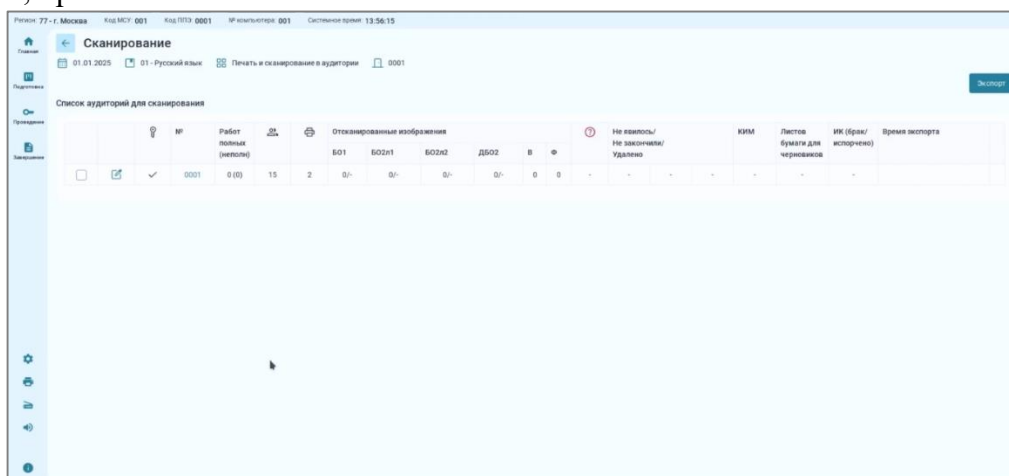


Рис.4. Сканирование бланков на странице «Сканирование» в модуле «Печать и сканирование в аудитории» АРМ ГИА-9 в ППЭ

- внести сведения об аудитории на странице «Сканирование», нажав значок редактирования аудитории. В результате откроется окно «Сведения об аудитории».



**Сведения об аудитории**

№ аудитории:

Укажите количество участников не явившихся на экзамен, удаленных из аудитории или не закончивших экзамен по объективной/уважительной причине.

Распределено:  Не явилось:  Удалено:  Не закончили:

Укажите количество бланков, предварительно сверив количество бланков ответов №1 переданных из аудитории с количеством распределенных в аудиторию участников и напечатанных индивидуальных комплектов (при наличии данных).

Напечатано ИК:  БО1:  БО1Л1:  БО1Л2:  ДБ02:  Всего:

Укажите количество материалов, полученных от участников данной аудитории, количество забранных и испорченных ИК.

КИМ:  Листов бумаги для черновиков:  ИК (брак, испорчено):

Укажите работника ППЭ, который внес/изменил данные.

ФИО работника ППЭ:

Рис.5. Окно «Сведения об аудитории» на странице «Сканирование» в модуле «Печать и сканирование в аудитории» АРМ ГИА-9 в ППЭ

- заполнить поля в окне «Сведения об аудитории», доступные для корректировки:

- Не явилось – количество участников, которые не явились на экзамен;

- Удалено – количество участников, удаленных из аудитории (указать 0, если такие участники отсутствуют);
  - Не закончили – количество участников, не закончивших экзамен по объективным причинам (указать 0, если такие участники отсутствуют);
  - ДБО2 – количество дополнительных бланков ответов №2, выданных всем участникам в аудитории (указать 0, если ДБО№2 не выдавались);
  - КИМ – количество комплектов КИМ, полученных от участников;
  - Листов бумаги для черновиков – количество листов черновиков, полученных от участников;
  - ИК (брак, испорчены) – количество испорченных или забракованных комплектов, которые были напечатаны;
  - ФИО работника ППЭ – указать фамилию работника, внесшего или изменившего данные.
- перейти на страницу «Сканирование ЭМ» после заполнения сведений об аудитории, нажав на ссылку с номером аудитории.

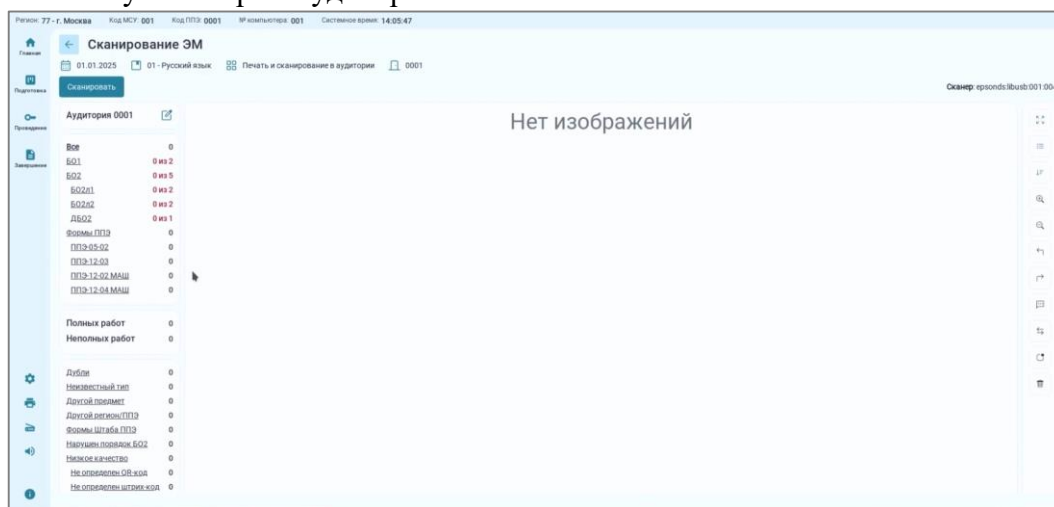


Рис.6. Страница «Сканирование ЭМ» в модуле «Печать и сканирование в аудитории» АРМ ГИА-9 в ППЭ, сканирование на начиналось

- разместить бланки ответов и аудиторные формы ППЭ на сканер, нажав кнопку «Сканировать».

В результате начнется процедура сканирования и обработки отсканированных изображений, а по окончании появится набор отсканированных изображений.

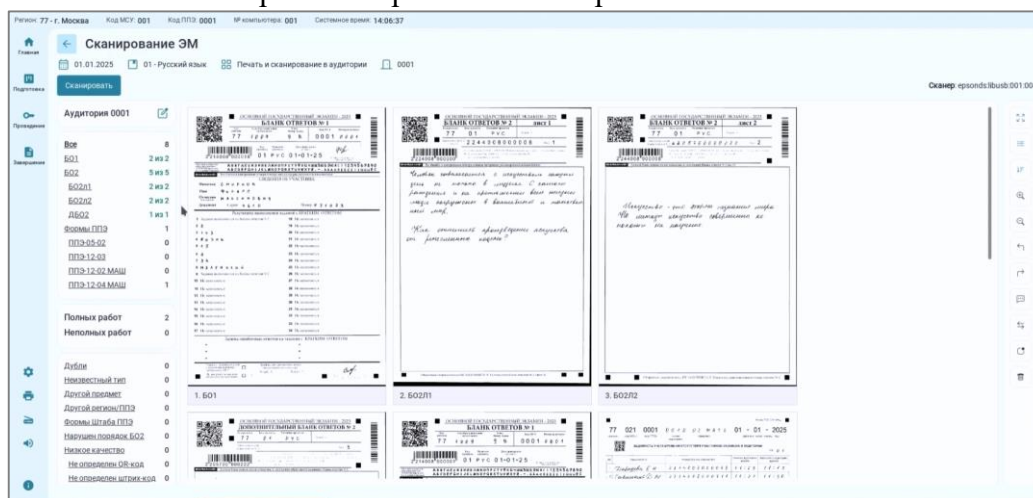


Рис.7. Страница «Сканирование ЭМ» в модуле «Печать и сканирование в аудитории» АРМ ГИА-9 в ППЭ, материалы успешно отсканированы

- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринять рекомендованные действия по ее устранению или пригласить технического специалиста;
- по окончании сканирования пригласить в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

В 2024 году в городе Москве ОГЭ в компьютерной форме будет проводиться по четырем предметам: физика, география, иностранные языки, информатика. Сканирование бланков ответов участников КОГЭ (за исключением КОГЭ по информатике) осуществляется в Штабе ППЭ техническим специалистом по окончании проведения экзамена в аудитории. Сканирование бланков ответов участников по остальным учебным предметам (проводимые в письменной форме) сканируются организаторами в аудиториях ППЭ.

### **Прием материалов из аудиторий ППЭ**

После завершения сканирования в аудиториях руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ в присутствии члена (-ов) ГЭК:

- получить за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при проведении ГИА-11), от каждого ответственного организатора в аудитории по ведомости ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие материалы:

#### **ГИА-11:**

- запечатанные ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2;
- запечатанные ВДП с КИМ и контрольными листами;
- запечатанные ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;
- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;
- конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО №2;
- неиспользованные черновики;
- формы ППЭ:  
ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);  
ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-15 «Протокол использования станции организатора в аудитории ППЭ» (ГИА-11);
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
- служебные записки (при наличии);
- претензии к КИМ (при наличии).

#### **ГИА-9:**

- запечатанные ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2;
- запечатанные ВДП с КИМ и контрольными листами;
- запечатанные ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;
- 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-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

ППЭ-15 «Протокол использования модуля «Печать и сканирование в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ», использованной в аудитории;

- служебные записки (при наличии);
- претензии к КИМ (при наличии).

Руководителю ППЭ необходимо:

- проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных:

**В ГИА-11:** станций организатора в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);

**В ГИА-9:** модулей «Печать и сканирование в аудитории ППЭ»;

- в ГИА-11 при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ на основе данных сопроводительного бланка к материалам, не вскрывая ВДП с бланками.

В ГИА-9 формируется электронная ведомость 13-02-МАШ, данная форма отсутствует в пакете руководителя ППЭ;

- заполнить формы: ППЭ-13-01, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02;
- принять у общественного (-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

### **Сканирование форм ППЭ в Штабе ППЭ**

#### **ГИА-11:**

Руководитель ППЭ после заполнения всех форм ППЭ передает техническому специалисту для сканирования на станции Штаба ППЭ следующие заполненные формы ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-14-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-12-03, ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии). Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» в ГИА-11 сканируется в Штабе ППЭ, а не в аудитории.

*Не сканируются в Штабе ППЭ формы ППЭ, отсканированные в аудиториях ППЭ: ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ.*

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за действиями технического специалиста при сканировании форм в Штабе ППЭ, в том числе:

- выполнение калибровки сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости);
- сканирование полученных форм ППЭ и их возвращение;
- выполнение экспорта электронных образов форм ППЭ (для этого приглашается член ГЭК для проверки отсканированных форм: экспортируемые данные не содержат особых ситуаций. Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК);
- сохранение зашифрованного пакета на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).



## **ГИА-9:**

Руководитель ППЭ передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования в модуле «Сканирование в штабе»: формы ППЭ-07, ППЭ-14-01, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии), ППЭ-02 (при наличии) и ППЭ-03 (при наличии).

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за действиями технического специалиста при сканировании форм в Штабе ППЭ, в том числе:

- загрузку ключа доступа к ЭМ;
- сканирование полученных форм ППЭ и их возвращение;
- выполнение экспорта пакета с электронными образами форм ППЭ на флеш-носитель для последующей передачи в РЦОИ посредством загрузки пакета в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

## **Действия в случае нештатной ситуации при сканировании в аудиториях ППЭ**

### **ГИА-11:**

В случае, если необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные в аудитории на станции организатора (несоответствие состава или качества сканирования), по решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ выполняется сканирование бланков соответствующей аудитории в Штабе ППЭ на станции Штаба ППЭ. Для этого:

- на станцию Штаба ППЭ должен быть загружен журнал (журналы) соответствующей станции организатора, на которой выполнялась печать ЭМ;
- руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из соответствующей аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист этой аудитории;
- технический специалист выполняет калибровку сканера калибровочным листом данной аудитории;
- технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками (заполненная форма ППЭ-11), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на станции Штаба ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;
- технический специалист извлекает бланки из ВДП и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков;
- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.
- после завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции Штаба ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки.
- технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции Штаба ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.
- член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ. При необходимости аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.
- если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.

## **ГИА-9:**

В случае возникновения в аудиториях ППЭ нештатных ситуаций, не позволяющих по техническим причинам выполнить сканирование и/или экспорт ЭМ в аудитории, **ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РЦОИ** необходимо выполнить сканирование ЭМ из таких аудиторий в модуле «Сканирование в штабе».

Для создания аудиторий для сканирования ЭМ необходимо:

- создать новую аудиторию, путем загрузки журнала модуля «Печать и сканирование в аудитории» из соответствующих аудиторий, в которых выполнялась печать ЭМ или добавить вручную командой «Добавить аудиторию»;
- ввести номер аудитории в разделе «Сведения об аудитории» на странице «Сканирование»;
- ввести количество участников, которые не явились на экзамен, количество удаленных и количество участников, которые не закончили экзамен по уважительной причине для формирования электронной ведомости ППЭ-13-02-МАШ;
- ввести в соответствии с формой ППЭ-11: количество бланков ответов №1, бланков ответов №2 (Лист 1 и Лист 2) и дополнительных бланков ответов №2, общее количество бланков будут рассчитаны автоматически;
- ввести для формирования электронной ведомости ППЭ-13-02-МАШ количество комплектов КИМ, полученных от участников, количество листов черновиков, полученных от участников и количество испорченных или забракованных комплектов, которые были напечатаны;
- указать свои ФИО в поле «ФИО работника ППЭ»;
- извлечь бланки (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов №2 лист 2, ДБО №2) из ВДП и выполнить их сканирование, проверить качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков. При необходимости изменить последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.
- выполнить сканирование форм ППЭ, сканируемых в аудитории:
  - ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
  - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».
- завершить сканирование ЭМ текущей аудитории (выполняет экспорт пакета с ЭМ), помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает их руководителю ППЭ.

По аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из других аудиторий (при наличии), в которых по техническим причинам не удалось выполнить сканирование.

## **Передача материалов в РЦОИ**

### **ГИА-11:**

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех станций организатора и станций Штаба ППЭ технический специалист обеспечивает передачу в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

Член ГЭК, руководитель ППЭ 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»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

- на основной станции Штаба ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- на резервной станции Штаба ППЭ технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции Штаба ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, протокол использования станции Штаба ППЭ распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ.

В ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК электронный журнал работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ».

#### **ГИА-9:**

Передача пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ со всех аудиторий в РЦОИ осуществляется через ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Письменный ОГЭ/Передача результатов»).

Рекомендуется загружать материалы из аудиторий по мере их поступления из аудиторий, не дожидаясь завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ.

При загрузке пакетов с электронными образами бланков и формами ППЭ выполняется проверка комплектности загруженных материалов по рассадке.

После визуальной проверки комплектности загруженных материалов проведения экзамена по каждой аудитории, включая аудиторию «Штаб», ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо подтвердить полноту передаваемых данных токеном члена ГЭК (в системе будет сформирована и подписана электронной подписью электронная ведомость 13-02-МАШ).

В случае, если материалы переданы в полном объеме (в соответствии с рассадкой), 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 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 подтверждения полноты переданных данных в данном случае устанавливается текущий статус «Ожидает подтверждения РЦОИ».

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

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

- сохранить в модулях «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе ППЭ» протоколы проведения экзамена и электронные журналы работы модулей (если ранее данные материалы не были сохранены).

Протоколы распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остаются на хранение в ППЭ.

- завершить экзамен в резервных модулях «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе» и сохранить протоколы использования модулей и электронные журналы работы модулей.

Протоколы распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ.

- выполнить передачу в РЦОИ электронных журналов работы модулей «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе ППЭ» (в разделе «Техподготовка и мониторинг», вкладка «Передача актов тех. готовности и журналов работы модулей АРМ ГИА-9»), включая резервные, и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» (в разделе «Техподготовка и мониторинг», вкладка «Текущий статус подготовки/проведения экзамена») в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

## **Комплектование материалов**

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК еще раз пересчитать ВДП (бланки в тех ВДП, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае перенести информацию с сопроводительных бланков ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в новый ВДП, в новые ВДП вложить калибровочные листы и ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками для хранения и транспортировки).

Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом материалов экзамена для последующей передачи сотрудникам УСС на хранение в РЦОИ.

## **Систематизация и хранение видеозаписей экзамена (при организации офлайн видеонаблюдения при проведении ГИА-11)**

По завершении экзамена проконтролировать систематизацию техническим специалистом видеоматериалы экзамена, а также присвоение наименования видеозаписи.

Название видеофайлов должно содержать информацию:

- из аудиторий – код ППЭ, номер аудитории, дату, предмет;
- из аудитории проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) - код ППЭ, номер аудитории, номер компьютера, дату;
- из коридоров, холлов входа в ППЭ – код ППЭ; этаж; дату экзамена, код(ы) аудитории(й), входящих в обзор камер;
- из Штаба ППЭ – код ППЭ, дату экзамена, обозначение «штаб».

Видеоматериалы из аудиторий проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)/ОГЭ по иностранным языкам (при наличии установленных видеокамер) - карты памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников – передаются сотрудникам УСС в день экзамена вместе с другими ЭМ.

Хранение видеоматериалов осуществляется в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен передать помещения, выделенные для проведения ГИА-11, руководителю ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному лицу.

## **Работа в модуле учета трудозатрат**

После проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо заполнить и заверить своей электронной подписью ведомости учета рабочего времени в модуле «Учет трудозатрат».

Рекомендованное время внесения сведений в систему – в течение 3 календарных дней после проведения экзамена.

В случае изменения категории (должности) работника в день экзамена необходимо указать в ведомости учета рабочего времени фактическую должность работника ППЭ и сделать запись об изменении должности в связи с заменой работника.

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

В случае отсутствия доступа к модулю «Учет трудозатрат» руководителю ППЭ необходимо обратиться в ИКЦ РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-60.