

**Инструкция
для руководителя ППЭ и организатора в аудитории по проведению
тренировочного мероприятия в форме основного государственного
экзамена по математике при наличии обучающихся, отказавшихся дать
согласие на обработку персональных данных**

Организация и проведение тренировочного мероприятия в формате основного государственного экзамена по математике с участием обучающихся 9-х классов образовательных организаций (далее – ОО) (далее – тренировочное мероприятие) для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (далее – участники без ОПД), соответствует регламенту подготовки и проведения тренировочного мероприятия, размещенному на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В формате ОГЭ», за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

1. Общая информация

1.1. Проведение тренировочного мероприятия для участников без ОПД осуществляется в соответствии с одной из схем:

- с использованием штрихкодов и QR-кода на бланке ответов (приложение 1);
- без использования штрихкодов и QR-кода на бланке ответов (приложение 2).

1.2. Ответственный за подготовку к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования совместно с техническим специалистом не позднее чем за 2 календарных дня до проведения тренировочного мероприятия распечатывает материалы, поступившие в личный кабинет пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее – ЛК ППЭ):

- письмо от РЦОИ с информацией об участии в тренировочном мероприятии участника без ОПД (далее – информационное письмо);
- протокол проведения тренировочного мероприятия для участника, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных (приложение 3);
- дополнительный комплект пустых форм: ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»; ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»; ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена».

1.3. В день проведения тренировочного мероприятия:

Руководитель пункта проведения тренировочного мероприятия (далее – ППЭ):

- проводит инструктаж работников ППЭ, привлекаемых к проведению тренировочного мероприятия, в ходе которого акцентирует внимание организаторов в аудитории на процедуре проведения тренировочного мероприятия для участников без ОПД: если участник без ОПД изъявит желание отказаться от использования штрихкодов и QR-кода, организатор в аудитории вырезает штрих-коды и QR-код на бланках данного участника **до начала** заполнения регистрационных полей бланков.

В зависимости от решения участника без ОПД работникам ППЭ необходимо руководствоваться:

- инструкцией в приложении 1 – если участник без ОПД не отказался от использования штрих-кодов и QR-кода на бланке ответа;
- инструкцией в приложении 2 – если участник без ОПД отказался от использования штрих-кодов и QR-кода на бланке ответа.

Выдает:

• **организатору вне аудитории**, осуществляющему допуск всех участников в ППЭ, экземпляр информационного письма для допуска в ППЭ участника без ОПД;

• **организатору в аудитории**:

– экземпляр информационного письма;

– комплект общих форм ППЭ (в которых содержится информация обо всех участниках, распределённых в ППЭ): ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» и ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

– дополнительный комплект пустых форм: ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2», ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

– упаковочные материалы: имитированный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП), имитированный сейф-пакет, имитированный конверт, ножницы.

Организатор вне аудитории:

Осуществляет допуск участников без ОПД в ППЭ на основании документа, удостоверяющего личность, и информационного письма, полученного от руководителя ППЭ: ему необходимо сверить фамилию, имя и отчество (при наличии) в документе, удостоверяющем личность, и в информационном письме.

В случае отсутствия у участника без ОПД документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от ОО. В присутствии члена государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) сопровождающим от ОО заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»:

- вносятся: фамилия, имя, отчество (при наличии) участника;
- не вносится информация о документе, удостоверяющем личность.

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

Организатор в аудитории:

1. **Осуществляет** допуск участников без ОПД в аудиторию на основании документа, удостоверяющего личность, и информационного письма. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, допуск в аудиторию осуществляется на основании заполненной формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9».

2. **Сопровождает** участника без ОПД к рабочему месту, в соответствии с распределением, указанным в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

1. Ознакомление с результатами тренировочного мероприятия

Представитель ОО (ответственный за проведение ГИА в ОО) получает результаты тренировочного мероприятия участников без ОПД в общественной приёмной РЦОИ (расположенной по адресу: г. Москва, Семёновская пл., д. 4) не позднее одного рабочего дня с момента информирования о готовности результатов тренировочного мероприятия.

После получения результатов тренировочного мероприятия представитель ОО знакомит участника без ОПД и его родителей (законных представителей) с результатами тренировочного мероприятия под подпись.

Инструкция для работников ППЭ при наличии участников без ОПД, НЕ отказавшихся от использования штрих-кодов (QR-кодов) на бланках

1. Инструктаж участников без ОПД по заполнению бланков

В данном случае используются **общие формы ППЭ** (в которых содержится информация обо всех участниках, распределённых в ППЭ): ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» и ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

Дополнительный комплект пустых форм ППЭ не используется.

По завершении процедуры подтверждения качества полученных материалов тренировочного мероприятия участник без ОПД заполняет следующие поля бланка:

- код ОО;
- номер и буква класса;
- номер аудитории;
- **Фамилия – Отказ, имя –Персональных, отчество – Данных;**
- документ: серия – 0000, номер – 000 __ (участник заполняет поля с помощью организатора в аудитории, используя данные из формы ППЭ-05-02).

После чего участник без ОПД ставит личную подпись в бланке ответов № 1.

Внимание! В случае если участник без ОПД отказывается ставить в бланке ответов № 1 личную подпись, член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляет служебную записку в свободной форме о наличии данного факта. В служебной записке необходимо указать фамилию, имя и отчество (при наличии) участника без ОПД в соответствии с решением ГЭК.

Далее начинается процесс выполнения заданий тренировочного мероприятия в соответствии с общим регламентом проведения тренировочного мероприятия.

2. Порядок выдачи ДБО № 2 и ДБО

Выдача, заполнение ДБО №2, заполнение формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» соответствует стандартной процедуре проведения ОГЭ.

3. Учет времени отсутствия участника без ОПД в аудитории

Организатор в аудитории заполняет **общую форму** ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» согласно стандартной процедуре:

- **Имя – Отказ;**
- **Отчество - Персональных;**
- **Фамилия - Данных.**

Если участник без ОПД выходит несколько раз из аудитории, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)		-	(дата экз: число-месяц-год)
----------	-----------	-----------	-------------------	-----------	--	---	-----------------------------



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

--	--

№	Фамилия И. О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1	<i>Отказ Персональных Данных</i>	<i>Заполняется</i>	<i>Заполняется</i>	<i>Заполняется</i>
2				

4. Завершение тренировочного мероприятия.**4.1. Организатор в аудитории:**

- принимает у участников тренировочного мероприятия, в том числе и у участников без ОПД, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии), КИМ, включая контрольный лист, черновики;
- заполняет и подписывает поля общей формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием);
- получает подпись участника без ОПД в общей форме: ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

Внимание! В случае если участник без ОПД отказывается заполнять в формах ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» поле с личной подписью, член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляет служебную записку в свободной форме о наличии данного факта. В служебной записке необходимо указать фамилию, имя и отчество (при наличии) участника без ОПД в соответствии с решением ГЭК.

- информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении тренировочного мероприятия в аудитории;
- размещает на сканере комплект бланков участников, в том числе и участников без ОПД, и форм: ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04 МАШ;
- сканирует материалы;
- в случае выявления нештатной ситуации при сканировании 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 тренировочного мероприятия;
- после экспорта отсканированных материалов упаковывает и запечатывает в ВДП: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 каждого участника, в том числе и участника без ОПД.

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами ПО модуля «Печать и сканирование в аудитории ППЭ», ВДП с бланками ответов участников тренировочного мероприятия не запаковывается до того, пока не будет произведен экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ.

- передает материалы руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

5. Порядок приёма-передачи материалов в Штабе ППЭ

По завершении сканирования и соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ и передают запечатанные ВДП руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК принимает материалы от организатора в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом.

6. Верификация и обработка результатов ГИА-9

Верификация материалов тренировочного мероприятия проводится в соответствии со стандартной процедурой.

7. Передача материалов из ППЭ в РЦОИ

Передача материалов из штаба ППЭ в РЦОИ осуществляется в соответствии со стандартной процедурой.

Инструкция для работников ППЭ при наличии участников без ОПД, отказавшихся от использования штрих-кодов (QR-кодов) бланках

1. Заполнение регистрационных полей бланков

При наличии в аудитории участников без ОПД, отказавшихся от использования штрихкодов и QR-кодов на бланках тренировочного мероприятия, используется **отдельная форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».**

Комплект общих форм ППЭ, в которых содержится информация обо всех участниках, распределённых в ППЭ, не используется.

После подтверждения качества индивидуального комплекта материалов и до начала заполнения регистрационных полей бланков участник передает организатору в аудитории **бланки для механического исключения штрих-кодов и QR-кодов.**

Важно! С КИМ штрих коды и QR–коды не исключаются.

Бланки без штрих-кода и QR–кода организатор в аудитории возвращает участнику без ОПД для заполнения регистрационных полей бланков. Вырезанные штрих- коды и QR–коды упаковывает в ВДП вместе с бланками.

Далее участник без ОПД заполняет следующие поля бланка ответов № 1:

- код ОО;
- номер и буква класса;
- номер аудитории;
- **фамилия – Отказ, имя –Персональных, отчество – Данных;**
- документ: серия – 0000, номер – 000_ _ (участник заполняет поля с помощью организатора в аудитории, используя данные из формы ППЭ-05-02).

После чего участник без ОПД ставит личную подпись в бланке ответов № 1.

Внимание! В случае если участник без ОПД отказывается ставить в бланке ответов №1 личную подпись, член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляет служебную записку в свободной форме о наличии данного факта. В служебной записке необходимо указать фамилию, имя и отчество (при наличии) участника без ОПД в соответствии с решением ГЭК.

Далее начинается процесс выполнения заданий тренировочного мероприятия в соответствии с общим регламентов проведения тренировочного мероприятия.

2. Учет времени отсутствия участника без ОПД в аудитории:

Организатор в аудитории заполняет отдельную для участника без ОПД форму ППЭ - 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

Важно! Информация о номере бланка регистрации участника без ОПД в отдельную форму ППЭ - 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» не вносится. Сведения об участнике (фамилия, имя, отчество (при наличии) заполняются.

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)		-	(дата экз. число-месяц-год)
----------	-----------	-----------	-------------------	-----------	--	---	-----------------------------



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

[]

№	Фамилия И. О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1	ФИО	Не заполняется	Заполняется	Заполняется
2				
3				
4				
5				

3. Завершение тренировочного мероприятия:По завершении тренировочного мероприятия **организатор в аудитории**:

- принимает у участников без ОПД: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при наличии), КИМ, включая контрольный лист, черновики.

Получает подпись участника без ОПД в **отдельной форме**: ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- заполняет, подписывает поля **отдельной формы** ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

Важно! Бланки участника без ОПД, отказавшегося от использования штрих кодов и QR-кодов, не сканируются

- **отдельно упаковывает и запечатывает**:
- в ВДП: *вырезанные штрих-коды и QR-коды*, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2;
- в ВДП: КИМ и контрольные листы;
- в отдельный конверт – черновики;
- **отдельно упаковывает** формы ППЭ:
- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- **заполняет и подписывает** протокол проведения экзамена для участника без ОПД (приложение 3) (*в случае наличия нескольких участников без ОПД протокол проведения тренировочного мероприятия заполняется на каждого участника без ОПД отдельно*) и передает для упаковки в пакет руководителю.

Руководителю ППЭ также передаются формы:

- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (при наличии);
- ППЭ 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (при наличии).

Внимание! В случае если в ППЭ распределены несколько участников без ОПД, указанные материалы упаковываются по каждому участнику без ОПД отдельно. На пакете для передачи в РЦОИ указывается следующая информация: предмет, дата тренировочного мероприятия, код ППЭ, номер аудитории и надпись: «Материалы участника без ОПД».

По завершении тренировочного мероприятия **руководитель ППЭ**:

- принимает от ответственного организатора вышеуказанные упакованные ЭМ участника без ОПД в присутствии члена ГЭК;
- передает протокол проведения экзамена для участника без ОПД (приложение 3) члену ГЭК для дальнейшей упаковки в пакет руководителя.

По завершении тренировочного мероприятия **член ГЭК**:

- осуществляет контроль за получением руководителем ППЭ от организаторов в аудитории материалов тренировочного мероприятия в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, ВДП с бланками участников без ОПД;
- совместно с руководителем ППЭ упаковывают материалы для транспортировки.

4. Верификация и обработка результатов ГИА-9

Верификация участников тренировочного мероприятия, отказавшихся от использования штрих-кода и QR-кода бланках, в ППЭ не проводится.

5. Доставка материалов из ППЭ в РЦОИ

Оригиналы материалов тренировочного мероприятия и форм ППЭ участника без ОПД, отказавшегося от использования штрих-кодов и QR-кодов на бланках, доставляются членом ГЭК в РЦОИ в день проведения тренировочного мероприятия.

Приложение 3

Протокол проведения тренировочного мероприятия для участника, отказавшегося дать согласие на обработку персональных данных

Регион

--	--

Код ППЭ

--	--	--	--

Предмет

Дата

--	--	--	--	--	--	--

Часть 1. Информация о тренировочном мероприятии

1.1	Номер аудитории				
1.2	Номер места				
1.3	Участник удален с тренировочного мероприятия				
1.4	Участник не завершил тренировочное мероприятие				
1.5	Участник не явился на тренировочное мероприятие				

Часть 2. Использованные материалы

2.1	Бланк ответов №1				
2.2	Бланк ответов №2 лист 1				
2.3	Бланк ответов №2 лист 2				
2.4	Выдано дополнительных бланков ответов №2				
2.5	КИМ				
2.6	Выдано черновиков				

Ответственный организатор в аудитории

(подпись)

Часть 3. Передается в РЦОИ

3.1	Бланк ответов №1				
3.2	Бланк ответов №2 лист 1				
3.3	Бланк ответов №2 лист 2				
3.4	Дополнительный бланк ответов №2				
3.5	Контрольный лист				
3.6	КИМ				
3.7	Черновик				

Руководитель ППЭ

(подпись)

(расшифровка)

Член ГЭК

(подпись)

(расшифровка)