

**Алгоритм подготовки и проведения тренировочного мероприятия  
в форме основного государственного экзамена по английскому языку в  
компьютерной форме на базе пунктов проведения экзаменов города Москвы  
01.03.2025**

**Москва, 2025**

## 1. Общие положения

Тренировочное мероприятие в форме основного государственного экзамена по английскому языку (далее – тренировочное мероприятие) проводится в пунктах проведения экзаменов города Москвы (далее – ППЭ) с применением следующих технологий:

- передача файлов с контрольными измерительными материалами (далее – КИМ) и автоматизированной рассадкой участников по защищенной сети (через апробационный личный кабинет ППЭ в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее - РИС ГИА г. Москвы));
- выполнение заданий КИМ на компьютере (ноутбуке) в программном обеспечении (далее – ПО) «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (выполнение заданий КИМ с развернутой частью письменной части экзамена по желанию участника на компьютере или на бумажных бланках ответов);
- сканирование бланков ответов участников (при наличии) в Штабе ППЭ;
- передача пакета с электронными ответами участников, пакета с электронными бланками ответов из ППЭ в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) через личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

Процедура проведения тренировочного мероприятия по английскому языку соответствует стандартизированной процедуре проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по английскому языку в компьютерной форме. Проведение письменной и устной частей экзамена проходит в один день проведения тренировочного мероприятия за одним рабочим местом.

В тренировочном мероприятии принимают участие обучающиеся 9-х классов образовательных организаций города Москвы (далее – ОО), подавшие заявления на участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме ОГЭ по английскому языку до 15.10.2024.

Организация условий и (или) специальных условий для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники с ОВЗ) при проведении тренировочного мероприятия не предусмотрена. Участники с ОВЗ по желанию могут принять участие в тренировочном мероприятии без организации условий и (или) специальных условий.

## 2. Подготовка к проведению тренировочного мероприятия

### 2.1. Организационные мероприятия

Для подготовки и проведения тренировочного мероприятия используются следующие информационные ресурсы:

- **Личный кабинет (далее – ЛК) ОО** (сервер: 10.129.119.67:8080) в РИС ГИА г. Москвы. *Направляется логин и пароль для доступа в личный кабинет ППЭ в апробационную РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище») 31.01.2025*

Вход осуществляется по электронной цифровой подписи ответственного за ГИА в ОО.;

– **Личный кабинет ППЭ в РИС ГИА г. Москвы** (сервер: 10.129.119.67:8080) (для доступа в личный кабинет ППЭ в апробационную РИС ГИА г. Москвы используются логин и пароль, направленные в личный кабинет ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище») 31.01.2025. Для их получения необходимо обратиться к ответственному за ГИА в ОО).

**Обращаем Ваше внимание!** Логин и пароль для доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080)– **единый** и предоставляется на весь период проведения тренировочных мероприятий.

## **2.2. Подготовительные мероприятия**

Для подготовки к тренировочному мероприятию выполняются следующие действия:

2.2.1. На сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ» размещаются следующие сведения:

**31.01.2025:**

– список ППЭ;  
– список аудиторий, задействованных при проведении тренировочного мероприятия;

**05.02.2025:**

– список работников, задействованных при проведении тренировочного мероприятия.

2.2.2. Не позднее **24.02.2025** руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом осуществляют подготовку ППЭ к проведению тренировочного мероприятия:

– **определяют** помещения, задействованные при проведении тренировочного мероприятия в соответствии с информацией, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ»:

• до входа в ППЭ – выделяются:

места для хранения личных вещей участников;  
места для хранения личных вещей организаторов в/вне аудитории, медицинских работников;  
помещение для представителей ОО, сопровождающих участников тренировочного мероприятия;

Для организации хранения личных вещей участников, работников ППЭ, для организации помещений для сопровождающих необходимо:

учесть раздельное хранение личных вещей;

подготовить и установить таблички с наименованием помещений и с указанием категорий, например, «Места хранения личных вещей для участников экзамена» или «Места для хранения личных вещей для работников ППЭ» или «Помещение для сопровождающих».

рабочие места (столы, стулья) с наличием только стационарного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также

организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников в ППЭ (использование переносных (ручных) металлоискателей допустимо только по согласованию с Департаментом образования и науки города Москвы);

информационные стенды, на которых размещаются списки распределения участников по аудиториям (форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»).

- на территории ППЭ:

- **организуют** Штаб ППЭ, аудитории для участников тренировочного мероприятия, помещение для медицинских работников, рабочие места (столы, стулья) в коридорах и холлах ППЭ для организаторов вне аудитории;

- **определяют** место для проведения инструктажа работников ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, коридор, холл, Штаб ППЭ);

- **обеспечивают** ППЭ необходимыми техническими средствами в соответствии с рекомендуемыми требованиями к техническому оснащению ППЭ для организации и проведения тренировочного мероприятия (*рекомендуемые технические требования к оборудованию размещены на сайте РЦОИ «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2025 году» в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>*).

- **обеспечивают** ППЭ необходимыми для проведения тренировочного мероприятия расходными материалами и документами.

*Общий порядок подготовки ППЭ к проведению тренировочного мероприятия соответствует требованиям к ППЭ при проведении ГИА в 2025 году (размещены на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/ Методические материалы/ГИА-9»): <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.*

### **2.3. Техническая подготовка ППЭ**

До проведения технической подготовки **26.02.2025** в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) размещаются:

- дистрибутивы ПО: «Станция сканирования бланков КОГЭ», «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;

- руководства пользователя для «Станции сканирования бланков КОГЭ» и «Станции ОГЭ в компьютерной форме», руководство пользователя личного кабинета ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) г. Москвы.

**2.3.1. При проведении технической подготовки в период с 26.02.2025 по 27.02.2025 (до 16:00)** технический специалист совместно с руководителем ППЭ выполняют следующие действия:

**в Штабе ППЭ:**

- **проверяют** наличие доступа к защищенному каналу связи и наличие доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);

- **проверяют** соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров, предъявляемым рекомендованным требованиям;
- **устанавливают** ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ» на компьютер с подключенным к защищенной сети и доступом в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- **подключают** принтер и сканер к компьютеру (ноутбуку), на котором установлено ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ», **проверяют** работоспособность технического оборудования;
- **проверяют** корректность системного времени и даты на компьютере с защищенным каналом связи, на котором установлено ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ»;
- **вводят** на «Станции сканирования бланков КОГЭ» логин и пароль от личного кабинета ППЭ и **нажимают** кнопку «Авторизовать» (*после успешной авторизации станцию сканирования бланков КОГЭ закрывают до даты проведения тренировочного мероприятия*);

**ВАЖНО!** ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ» не требует дополнительных настроек и используется только в день тренировочного мероприятия.

- **скачивают** в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) (доступны с **26.02.2025**):

файлы с КИМ и автоматизированной рассадкой для проведения тренировочного мероприятия;

единый файл с электронными образами бланков для выполнения участниками заданий КИМ с развернутым ответом.

- **печатают** инструкции для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (*из расчета одна инструкция для участника, одна дополнительная инструкция на аудиторию, а также по одной инструкции для каждого из организаторов в аудитории. Инструкция размещается на сайте РЦОИ в разделе в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ» по ссылке [http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/)*);

- **проверяют** наличие подготовленных флеш-носителей для переноса пароля доступа к КИМ, электронных ответов участников.

**в аудиториях ППЭ:**

- **проверяют** соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), аудиогарнитур, предъявляемым рекомендованным требованиям (*рекомендуемые технические требования к оборудованию размещены в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>*)

- **устанавливают** ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» на компьютеры;

- **подключают** необходимое техническое оборудование: клавиатуры (при необходимости), компьютерные мыши, аудиогарнитур, **проверяют** работоспособность технического оборудования;

– **проверяют** настройки актуальной даты и времени на компьютерах, а также сверяют время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;

**На каждой «Станции ОГЭ в компьютерной форме»:**

– **загружают** файлы, содержащие в себе КИМ и автоматизированную рассадку участников;

– **производят** маркировку рабочих мест участников (*например, аудитория № 14, место 1:А, компьютер 104*);

– **указывают** сведения о расположении рабочего места участника (номер аудитории и номер места участника) на основных станциях.

**ВАЖНО!** На резервных станциях сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) не указываются. Сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) вносятся на рабочую станцию в день проведения тренировочного мероприятия только в том случае, если необходимо установить резервную станцию вместо основной.

– **формируют** акты технической готовности с основных станций (*формирование актов технической готовности допустимо и на этапе технической готовности ППЭ*) и **сохраняют** на флеш-носитель для последующей загрузки в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

**ВАЖНО!** На резервных рабочих станциях акты технической готовности не формируются и не загружаются в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) г. Москвы.

2.3.2. По завершении технической подготовки во всех аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) статус «Техническая подготовка пройдена».

## **2.4. Контроль технической готовности**

2.4.1. Технический(е) специалист(ы) совместно с руководителем ППЭ и членами государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) **27.02.2025 - 28.02.2025 (до 16:00)** проводят контроль технической готовности ППЭ на всех станциях ППЭ:

**ВАЖНО!** Токены члены ГЭК не используются при проведении тренировочного мероприятия.

– **проверяют** наличие доступа к защищенному каналу связи и наличие доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);

– **проверяют** корректность системного времени и даты на компьютере с защищенным каналом связи и установленным ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ»;

– **проверяют** работоспособность принтера, который будет использоваться для печати пакета руководителя ППЭ, и сканер, который будет использоваться для сканирования бланков ответов участников;

– **печатают** бланки ответов (*печатается то количество бланков ответов, которое передано через личный кабинет ППЭ* апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);

– **проверяют** качество печати бланков ответов: все напечатанные границы видны, отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперные точки), штрих-коды и QR-код, текст хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны.

**в аудиториях ППЭ:**

– **проверяют** наличие и работоспособность ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» на компьютеры;

– **проверяют** корректность даты и времени на компьютерах, а также сверяют время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;

– **проверяют** наличие загруженных файлов, содержащих в себе КИМ и автоматизированную рассадку участников, на компьютеры;

– **проверяют** наличие сведений о расположении рабочего места участника (номер аудитории и номер места участника) на основных станциях.

**ВАЖНО!** На резервных станциях сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) не указываются. Сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) вносятся на рабочую станцию в день проведения тренировочного мероприятия только в том случае, если необходимо установить резервную станцию вместо основной.

– **формируют** акты технической готовности с основных станций (*формирование актов технической готовности допустимо и на этапе технической готовности ППЭ*) и **сохраняют** на флеш-носитель для последующей загрузки в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

2.4.2. По завершении контроля технической готовности во всех аудиториях и Штабе ППЭ техническим специалистом в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080):

– **загружаются** акты технической готовности со всех основных «Станций ОГЭ в компьютерной форме» (кроме резервных);

**ВАЖНО!** При загрузке актов технической готовности проверяется наличие актуальной версии ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» и версии файла с КИМ и рассадкой. В случае, если на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» используется неактуальная версия ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» или неактуальная версия файла с КИМ и рассадкой – отобразятся соответствующие сообщения.

– **передается** статус «Контроль технической готовности завершён».

### 3. Проведение тренировочного мероприятия

3.1. В день проведения тренировочного мероприятия в **07:30** в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) (раздел «Файлы») доступны для скачивания:

- пакет руководителя ППЭ;
- пароль доступа к КИМ;
- коды организаторов;
- коды активации экзамена.

В случае отсутствия доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) (наличия неисправностей в работе) руководителю ППЭ необходимо незамедлительно сообщить в информационно консультационный центр (далее - ИКЦ) РЦОИ по номеру телефона 8(499)653-94-50.

3.2. Работники, привлекаемые к проведению тренировочного мероприятия, приходят в ППЭ:

- **не позднее 07:30:** руководитель ППЭ, технические специалисты, члены ГЭК и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- **не позднее 07:50:** организаторы вне аудитории, ответственные за организацию входа работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия (*назначаются руководителем ППЭ за день до даты тренировочного мероприятия из числа указанных в списке работников ППЭ, размещенном на сайте РЦОИ*);
- **не позднее 08:00:** организаторы в/вне аудитории, медицинские работники.

Узнать информацию о задействованности в тренировочном мероприятии работники ППЭ могут на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ» ([http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/)), а также в мобильном приложении «Работник ППЭ».

### 3.3. Руководитель ППЭ:

- **не позднее 07:40** дает поручение техническому специалисту получить в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080):  
пакет руководителя ППЭ;  
пароль доступа к КИМ;  
коды организаторов;  
коды активации экзамена.
- **не позднее 07:40** дает поручение техническому специалисту распечатать пакет руководителя ППЭ, коды организаторов и коды активации экзамена (*коды должны быть распечатаны до 09:00*), пароль доступа к КИМ сохранить на флеш-носителе;
- **не позднее 07:50** выдает организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (*для регистрации работников ППЭ на входе*) и форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (*для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ*);

– **до 08:00:**

проверить соответствие фактически присвоенных номеров рабочих мест в аудиториях ППЭ номерам, указанным в форме ППЭ-05-02-К (*если номера не соответствуют, то необходимо изменить нумерацию рабочих мест*);

проконтролировать запуск и проверку работоспособности ПО всех «Станций ОГЭ в компьютерной форме» техническим специалистом;

проконтролировать совместно с членом ГЭК загрузку техническими специалистами файла с паролем доступа к КИМ на все «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

– **не ранее 08:15** проводит инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия в заранее определенном месте (холл, аудитория и др.) для работников ППЭ и выдает необходимые материалы работникам ППЭ, задействованным при проведении тренировочного мероприятия:

Ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

форму ППЭ-12-03-К «Ведомость использования бланков ответов при проведении ОГЭ в компьютерной форме»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

инструкцию для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в формате ОГЭ по английскому языку в компьютерной форме, зачитываемая участникам;

инструкцию для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;

черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;

бланки ответов (по 2 листа на каждого участника);

упаковочные материалы: имитированный ВДП для упаковки бланков ответов, использованных участниками, имитированный ВДП – для испорченных/бракованных бланков ответов, имитированный конверт – для черновиков;

план эвакуации из ППЭ;

гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета.

Медицинскому работнику:

журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного мероприятия.

– **в течение проведения тренировочного мероприятия:**

- обеспечивает совместно с членом ГЭК контроль за ходом проведения тренировочного мероприятия;

- организует решение нештатных ситуаций, возникающих при проведении тренировочного мероприятия;

- дает указание техническому специалисту о передаче статусов проведения тренировочного мероприятия в личный кабинет ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;

- передает через личный кабинет ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные»):

«Сведения о неявке»: с 10:30 до 11:00;

«Сведения об удалении, досрочном завершении»: **оперативно**, по факту события.

### 3.4. Член ГЭК:

– **до 08:00:**

проверяет соответствие фактически присвоенных номеров рабочих мест в аудиториях ППЭ номерам, указанным в форме ППЭ-05-02-К (*если номера не соответствуют, то необходимо изменить нумерацию рабочих мест*);

контролирует совместно с руководителем ППЭ запуск и проверку работоспособности ПО всех «Станций ОГЭ в компьютерной форме» техническим специалистом;

контролирует совместно с руководителем ППЭ загрузку техническими специалистами файла с паролем доступа к КИМ на все «Станции ОГЭ в компьютерной форме»;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится **не ранее 08:15**;

– **с 09:00** контролирует вход участников тренировочного мероприятия в ППЭ.

– **в течение проведения тренировочного мероприятия:**

- обеспечивает проведение тренировочного мероприятия в соответствии с установленной процедурой;

- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе тренировочного мероприятия ситуаций;

- контролирует передачу техническим специалистом статусов проведения тренировочного мероприятия в личный кабинет ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;

- передаёт в РЦОИ имитированные ВДП с оригиналами бланков ответов на бумажном носителе участников и устные ответы участников, отказавшихся от обработки персональных данных (при условии, что участник отказался от использования штрих-кодов и QR-кодов на бланках).

### 3.5. Технический специалист:

– **не позднее 07:40** скачивает в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080):

пакет руководителя ППЭ;

пароль доступа к КИМ;

коды организаторов;

коды активации экзамена.

– **не позднее 07:40** печатает и передает руководителю ППЭ пакет руководителя ППЭ, коды организаторов и коды активации экзамена.

– **до 08:00:**

сохраняет пароль доступа к КИМ на флеш-носитель для последующей загрузки на рабочие «Станции ОГЭ в компьютерной форме»;

запускает ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ» в Штабе ППЭ;

запускает ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» во всех аудиториях ППЭ;

загружает файл с паролем доступа к КИМ на все «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

– **в течение проведения тренировочного мероприятия:**

- обеспечивает устранение технических сбоев при проведении тренировочного мероприятия;
- передает статусы проведения тренировочного мероприятия в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

3.6. Организаторы в аудитории:

– **не позднее 08:15** прослушивают инструктаж руководителем ППЭ по процедуре проведения тренировочного мероприятия.

– **не позднее 08:45** приступают к выполнению своих обязанностей в ППЭ, проходят в назначенную аудиторию и проверяют ее готовность к проведению тренировочного мероприятия.

– **не ранее 09:50** проводят первую часть инструктажа, в ходе которого информируют участников о порядке проведения тренировочного мероприятия, продолжительности выполнения работы, о случаях удаления или досрочного завершения, о времени и месте ознакомления с результатами тренировочного мероприятия.

– **не ранее 10:00:**

- контролируют прохождение участниками процедуры авторизации в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (*заполнение полей в ПО: ФИО, сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о рабочем месте: номер аудитории и номер места, запись участником номера КИМ*);

**ВАЖНО!** В случае наличия претензий к качеству записи, участник обращается к организатору в аудитории, который обращается к техническому специалисту для повторной настройки аудиооборудования.

- после успешного прохождения авторизации в ПО, записи номера КИМ и ознакомления всеми участниками с инструкцией к КИМ:

сообщают участникам код активации экзамена для ввода в ПО;

объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения тренировочного мероприятия и фиксируют информацию на доске (информационном стенде).

– **в течение проведения тренировочного мероприятия:**

- обеспечивают проведение тренировочного мероприятия в аудитории в соответствии с установленной процедурой.

3.7. Организаторы вне аудитории, определенные руководителем ППЭ:

– **не позднее 7:50** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют наличие документов у работников ППЭ, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяют наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

При допуске работников в ППЭ могут возникнуть следующие ситуации:

- **отсутствие у работника ППЭ документа, удостоверяющего личность:** работник в ППЭ не допускается;

- **отсутствие организатора в/вне аудитории в списках распределения (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»:** работник в ППЭ не допускается;

- **неявка в ППЭ руководителя ППЭ, члена ГЭК, технического специалиста:** необходимо обратиться в Управление государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования и науки города Москвы (Штаб ГИА) по номеру телефона 8(499)653-54-47 и сообщить информацию о необходимости оперативной замены работника.

- **явка в ППЭ медицинского работника, который не назначен в данный ППЭ/неявка медицинского работника в ППЭ:** руководитель ППЭ за 5 дней до даты проведения тренировочного мероприятия информирует медицинских работников об их задействованности. В случае получения информации о неявке медицинского работника/по факту неявки медицинского работника в день тренировочного мероприятия руководитель ППЭ направляет заявку на замену медицинского работника в день проведения тренировочного мероприятия и официальное письмо из поликлиники в УГНК ДОНМ на электронную почту [gia@mos.ru](mailto:gia@mos.ru) для допуска данного медицинского работника. После чего заполняется акт о допуске медицинского работника в день проведения тренировочного мероприятия, который остается на хранении в ППЭ.

- с **09:00** проверяют при входе в ППЭ документы, удостоверяющие личность участников, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

Допуск участников в ППЭ осуществляется с 09:00, возможен вход участников в ППЭ раньше 09:00.

При допуске участников в ППЭ могут возникнуть следующие ситуации:

- **отсутствие у участника документа, удостоверяющего личность:** участник допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20) передается обучающемуся, который отдаёт его организатору на входе в аудиторию;

- **отсутствие участника в списках распределения в данный ППЭ:** участник в ППЭ не допускается;

- указывают участникам и работникам ППЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей.

### 3.8. Организаторы вне аудитории:

- помогают участникам ориентироваться в ППЭ, следят за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- контролируют передвижения по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день тренировочного мероприятия;

- сопровождают участника при выходе из аудитории вовремя проведения тренировочного мероприятия и по его окончании;

- осуществляют контроль за отсутствием скопления участников в зоне рекреации, перед входом в аудитории, возле туалетных комнат и внутри них лицами, присутствующими в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия;

- осуществляют замену организаторов в аудитории (при необходимости);

– передают руководителю ППЭ информацию о ходе тренировочного мероприятия, полученную от организаторов в аудитории (в том числе для передачи статусов в ЛК ППЭ в аprobanteционной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) г. Москвы).

3.9. Представители ОО, сопровождающие участников, находятся в специально организованном для них помещении до входа в ППЭ и привлекаются для подтверждения личности участника по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при необходимости).

## 4. Завершение тренировочного мероприятия

### 4.1. Действия работников ППЭ по завершении тренировочного мероприятия:

#### 4.2.1. Организаторы в аудитории:

– объявляют участникам об окончании тренировочного мероприятия;

**ВАЖНО!** По завершении тренировочного мероприятия участник может ознакомиться с предоставленными ответами на задания письменной части, а также может прослушать свои ответы, данные при выполнении устной части экзамена.

При проведении тренировочного мероприятия на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» добавлено подтверждение участником корректности аудиозаписи устных ответов:

- участник подтвердил – переход к экспорту (если устная часть выбрана последней), переход к письменной части (если устная часть выбрана первой);

- участник не подтвердил – переход к повторной записи.

– проверяют корректность номеров и количества бланков ответов, выданных участнику;

– вводят код организатора для завершения тренировочного мероприятия в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» после подтверждения участником завершения тренировочного мероприятия и окончания ввода ответов на задания КИМ;

– собирают у участников черновики, бланки ответов;

– осуществляют заполнение формы ППЭ: ППЭ-05-02-К;

– переносят контрольную сумму из ПО и получают подписи у участников, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из ПО в форму ППЭ-05-02-К;

– приглашают технического специалиста и члена ГЭК для осуществления экспорта материалов тренировочного мероприятия;

– упаковывают использованные черновики в имитированный конверт; использованные бланки ответов - в имитированный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП), испорченные/бракованные бланки ответов – в имитированный ВДП;

– передают материалы тренировочного мероприятия руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

#### 4.2.2. Технический специалист:

- осуществляет экспорт и сохранение устных ответов участников на флеш-носитель;
- выгружает видеозаписи процесса сдачи тренировочного мероприятия участниками со средств видеонаблюдения (при наличии).

#### **4.3. Действия работников ППЭ по завершении тренировочного мероприятия в Штабе ППЭ**

4.3.1. Организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК материалы тренировочного мероприятия из аудиторий ППЭ и покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

4.3.2. Руководитель ППЭ:

- в присутствии члена ГЭК принимает от организаторов в аудитории материалы тренировочного мероприятия;
- совместно с членом ГЭК обеспечивает заполнение штабных форм ППЭ.

4.3.3. Технический специалист в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080):

- осуществляет загрузку файлов с устными ответами участников в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- совместно с руководителем ППЭ и членами ГЭК проверяет в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) количество загруженных файлов с ответами участников с данными в формах ППЭ-05-02-К (по количеству подписей участников, завершивших выполнение работы);
- формирует ведомость передачи электронных ответов участников которая, после проверки с руководителем ППЭ и членами ГЭК на соответствие, распечатывается и подписывается руководителем ППЭ, техническим специалистом и членами ГЭК.

### **5. Порядок сканирования бланков ответов в Штабе ППЭ**

Руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные имитационные ВДП с бланками ответов, пересчитывает бланки.

После указанных действий бланки ответов вкладываются обратно в ВДП и передаются техническому специалисту для сканирования.

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

**ВАЖНО!** Сканирование бланков ответов осуществляется *ТОЛЬКО* после передачи электронных ответов участников в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

Сканируются только бланки ответов, которые выдавались участникам (в том числе даже те бланки, которые были выданы участникам, но так и не были ими заполнены).

После сканирования бланков ответов производится автоматический анализ оцифрованных бланков. По результатам анализа часть бланков может быть отнесена к особым ситуациям, требующим действий технического специалиста.

Если особые ситуации отсутствуют (все счетчики раздела «Особые ситуации» и счетчик «Неподтвержденные» показывают «0»), то можно произвести экспорт документов в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080), нажав кнопку «Экспортировать». При успешном окончании экспорта появится соответствующее сообщение.

**ВАЖНО!** *Пакет руководителя ППЭ не сканируется и остается в ППЭ вместе с остальными ЭМ.*

После завершения экспорта изображений бланков ответов участников на «Станции сканирования бланков КОГЭ» техническому специалисту необходимо выполнить обработку бланков (привязку бланков к экзаменационным работам участников) в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

После выполнения действий Система выполнит процедуру автоматической привязки изображений бланков участников к загруженным ранее электронным ответам. Если номера всех бланков, выданных участникам, были указаны во время сдачи экзамена на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» и все бланки были отсканированы на «Станции сканирования бланков ОГЭ в компьютерной форме» без дубликатов – все изображения бланков будут привязаны автоматически, значение показателя «Ожидают привязки» будет равным «0», после чего необходимо нажать кнопку «Завершить обработку».

**ВАЖНО!** *Оригиналы бланков ответов на бумажном носителе участников и устные ответы участников, отказавшихся от обработки персональных данных (при условии, что участник отказался от использования штрих-кодов и QR-кодов на бланках), передаются в архив РЦОИ (г. Москва, Семёновская площадь, дом 4.) 01.03.2025 не позднее 17:00.*

## **6. Работа в модуле учета трудозатрат**

Внесение сведений об отработанном времени работников ППЭ в модуль учета трудозатрат в РИС ГИА г. Москвы осуществляют руководители ППЭ до **05.03.2025 включительно**.

Вход в модуль учета трудозатрат в РИС ГИА г. Москвы осуществляется по электронной цифровой подписи руководителя ППЭ (<http://10.129.117.188>).

Инструкция для руководителей пунктов проведения экзаменов по работе в модуле учета трудозатрат размещена на сайте РЦОИ в разделе «Учет трудозатрат».

В случае отсутствия доступа к модулю учета трудозатрат руководителю ППЭ необходимо обратиться в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона 8(499)653-94-60.