

Инструкция для руководителя ППЭ при проведении тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по английскому языку в компьютерной форме

Тренировочное мероприятие в форме основного государственного экзамена по английскому языку в компьютерной форме проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

1. Подготовка пункта проведения экзамена (далее – ППЭ)

Техническим специалистам совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, либо уполномоченным им лицом, **заблаговременно** (до проведения технической подготовки ППЭ к проведению тренировочного мероприятия) необходимо проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров, аудиогарнитур, предъявляемым рекомендованным требованиям (*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/>)).

1.1. Техническая подготовка ППЭ

Для проведения тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по английскому языку в компьютерной форме (далее – тренировочное мероприятие) **26.02.2025** в Личный кабинет ППЭ (далее – Личный кабинет) в апробационной 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 (сервер: 10.129.119.67:8080)) будут переданы:

- дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО): «Станция ОГЭ в компьютерной форме»; «Станция сканирования бланков КОГЭ»;
- руководства пользователя «Станция ОГЭ в компьютерной форме»; «Станция сканирования бланков КОГЭ», «Личный кабинет ППЭ в РИС ГИА г. Москвы»;
- файлы с контрольными измерительными материалами (далее – КИМ) и автоматизированной рассадкой участников;
- файл с электронными образами бланков для выполнения участниками заданий КИМ с развернутым ответом.

На сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/в форме ОГЭ» получить информацию о номерах аудиторий, назначенных на тренировочное мероприятие.

В период с **26.02.2025 по 27.02.2025 до 16:00** до даты тренировочного мероприятия руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ.

1.2. Техническая подготовка Штаба ППЭ

В рамках технической подготовки Штаба ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия технического специалиста:

- проверить наличие доступа к защищенному каналу связи и наличие доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- установить ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ» на компьютер с подключенным к защищенной сети и доступом в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы;

- подключить принтер и сканер к компьютеру (ноутбуку), на котором установлено ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ»;
- проверить корректность системного времени и даты на компьютере с защищенным каналом связи, на котором установлено ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ»;
- ввести на «Станции сканирования бланков КОГЭ» логин и пароль от личного кабинета ППЭ и нажать кнопку «Войти». Выполнять тестовое сканирование не нужно. Полученные пустые бланки ответов не сканируются;
- закрыть «Станцию сканирования бланков КОГЭ» до даты проведения тренировочного мероприятия после успешной авторизации;

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

- напечатать 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 размещена на сайте РЦОИ 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/);
- проверить наличие подготовленных флеш-носителей для переноса пароля доступа к КИМ, электронных ответов участников.

1.3. Техническая подготовка аудиторий ППЭ

В рамках технической подготовки аудиторий ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия технического специалиста:

- установить ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» на компьютеры;
- подключить необходимое техническое оборудование: клавиатуры (при необходимости), компьютерные мыши, аудиогарнитуры, лингафонные кабинки (рекомендовано), любые средства видеонаблюдения (рекомендовано), и проверить работоспособность технического оборудования;

На каждой «Станции ОГЭ в компьютерной форме»:

- проверить настройки актуальной даты и времени на компьютерах, а также сверить время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;
- загрузить файл, содержащий в себе КИМ;
- загрузить файл, содержащий в себе автоматизированную рассадку участников;
- проверить настройки и работоспособность подключенного аудиооборудования (данное действие выполняется только при проведении тренировочного мероприятия по английскому языку в компьютерной форме);
- произвести маркировку рабочих мест участников (например, аудитория № 14, место 1:А, компьютер 104);
- указать 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.

- сформировать акты технической готовности с основных станций (формирование актов технической готовности допустимо формировать на этапе технической готовности ППЭ) и сохранить на флеш-носитель.

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).

1.4. Окончание технической подготовки ППЭ

По завершении технической подготовки во всех аудиториях и Штабе ППЭ дать указание техническому специалисту передать статус «Техническая подготовка пройдена» в разделе «Компьютерный ОГЭ» в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

Для этого техническому специалисту необходимо:

- выбрать дату проведения тренировочного мероприятия и перейти на вкладку «Текущий статус подготовки/проведения экзамена»;
- нажать кнопку для передачи статуса «Техническая подготовка пройдена»;
- убедиться, что время передачи статуса зафиксировалось в контрольной таблице.

2. Контроль готовности ППЭ

27.02.2025 - 28.02.2025 до 16:00 руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом должен провести контроль технической готовности ППЭ к проведению тренировочного мероприятия.

ВАЖНО! Токены члены ГЭК не используются при проведении тренировочного мероприятия по английскому языку в компьютерной форме.

2.1. Контроль готовности Штаба ППЭ

В рамках контроля готовности Штаба ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия технического специалиста:

- проверить наличие доступа к защищенному каналу связи и наличие доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- проверить корректность системного времени и даты на компьютере с защищенным каналом связи и установленным ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ»;
- проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати пакета руководителя ППЭ, кодов активации экзаменов, кодов организаторов;
- проверить работоспособность сканера, который будет использоваться для сканирования бланков ответов участников;
- загрузить в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) акты технической готовности со всех основных «Станций ОГЭ в компьютерной форме» (кроме резервных).
- напечатать бланки ответов (*печатается то количество бланков ответов, которое передано через личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080)*);
- проверить 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;

ВАЖНО! Если один или несколько бланков ответов были напечатаны некачественно, или в ходе печати бланков произошел технический сбой работы принтера, то необходимо **забраковать ВСЕ** распечатанные бланки. После чего произвести повторно печать единого файла с электронными образами бланков, сформированного в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

- передать напечатанные бланки ответов руководителю ППЭ для хранения в сейфе, установленном в Штабе ППЭ.

2.2. Контроль готовности аудиторий ППЭ

В рамках контроля готовности аудиторий ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия технического специалиста:

- проверить наличие и работоспособность установленного ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;

- проверить корректность системного времени и даты на компьютере, а также сверить время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;
- убедиться, что загружены файлы, содержащие в себе КИМ;
- убедиться, что загружены файлы, содержащие в себе автоматизированную рассадку участников;
- проверить, что указаны сведения о расположении рабочего места участника (номер аудитории и номер места участника) на основных станциях;
- сформировать акты технической готовности с основных станций (*формирование актов технической готовности допустимо формировать на этапе технической готовности ППЭ*) и сохранить на флеш-носитель для последующей загрузки в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

ВАЖНО! На резервных станциях сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) не указываются, акты технической готовности не формируются и не загружаются в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080). 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.

В случае изменения рабочего места и/или аудитории необходимо сохранить новый акт технической готовности и повторно загрузить новый акт в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

ВАЖНО! Перемещать подготовленные станции после завершения контроля технической готовности ППЭ запрещено!

2.3. Окончание контроля готовности ППЭ

По окончании контроля технической готовности ППЭ к тренировочному мероприятию руководителю ППЭ дает указание техническому специалисту передать статус «Контроль технической готовности завершен» в разделе «Компьютерный ОГЭ» в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

Для этого техническому специалисту необходимо:

- выбрать дату проведения тренировочного мероприятия и перейти на вкладку «Текущий статус подготовки/проведения экзамена»;
- нажать кнопку для передачи статуса «Контроль технической готовности завершен»;
- убедиться, что время передачи статуса зафиксировалось в контрольной таблице.

3. Проведение тренировочного мероприятия

3.1. Подготовительные мероприятия в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия

Контрольные сроки	Мероприятие
Не позднее 07:30	Явиться в ППЭ
Не позднее 07:40	Дать поручение техническому специалисту скачать материалы из личного кабинета ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080): - пакет руководителя ППЭ; - пароль доступа к КИМ; - коды организаторов; - коды активации экзамена
	Дать поручение техническому специалисту распечатать пакет руководителя ППЭ, коды организаторов и коды активации экзамена

Не позднее 07:50	Выдать 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) - форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ)
До 08:00	Проконтролировать совместно с членом ГЭК: - сохранение пароля доступа к КИМ на флеш-носитель; - запуск ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ» в Штабе ППЭ; - запуск ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» во всех аудиториях ППЭ - загрузку файла с паролем доступа к КИМ на все «Станции ОГЭ в компьютерной форме» Проверить совместно с членом ГЭК 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)
08:15	Провести инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия в заранее определенном месте (холл, аудитория и др.) для работников ППЭ и выдать необходимые материалы работникам ППЭ.

ВАЖНО! 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 ИКЦ РЦОИ по номеру телефона 8(499)653-94-50.

3.2. Проведение тренировочного мероприятия

3.2.1. Инструктаж участников. Авторизация участника в ПО

До начала тренировочного мероприятия для участников проводится инструктаж. Первая часть инструктажа проводится организаторами в аудитории с 09:50.

По окончании проведения первой части инструктажа, но не ранее 10:00 участники:

- 1) проходят процедуру авторизации в ПО:
 - вносят сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и документе, удостоверяющем личность участника;
 - вносят сведения о своем рабочем месте: указывают номер аудитории и номер места, на котором будет проходить сдача тренировочного мероприятия.
- 2) выполняют запись номера КИМ:
 - нажимают кнопку записи и произносит отображаемый номер КИМ на русском языке;
 - после прочтения номера нажимают кнопку остановки записи;
 - прослушивают сделанную запись номера КИМ, нажав на кнопку воспроизведения записи.
 - если запись сделана качественно и номер КИМ отчетливо слышно, то для продолжения нажимают кнопку «Продолжить».

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

Если требуется выполнить настройку аудиооборудования техническому специалисту необходимо:

- нажать на кнопку «Настройка аудиооборудования»;

- осуществить повторную настройку аудиооборудования, описанной в п. 1.3. Инструкции.

По завершении повторной настройки аудиооборудования, участнику необходимо выполнить запись номера КИМ повторно, нажав кнопку «Повторная запись»:

3.2.2. Опоздание или неявка участника

1) В случае, если на момент начала тренировочного мероприятия в аудиторию явились не все распределенные по форме ППЭ-05-02-К участники, то организатору в аудитории необходимо в ПО на компьютере, за который не явился участник, нажать кнопку «ОПОЗДАНИЕ ИЛИ НЕЯВКА УЧАСТНИКА».

Организатор в аудитории не вносит в ПО сведения о неявившемся участнике (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность).

Если ошибочно начато тренировочное мероприятие за неявившегося участника:

- организатор в аудитории приглашает технического специалиста.
- технический специалист производит замену данной «Станции ОГЭ в компьютерной форме» на резервную станцию.
- после замены станции организатор в аудитории корректно начинает тренировочное мероприятие на станции путём нажатия кнопки «Опоздание или неявка участника» и вводит код организатора для начала отсчёта продолжительности тренировочного мероприятия в «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

Данные действия необходимо выполнить в аудитории в обязательном порядке иначе по завершении тренировочного мероприятия выгрузить файл с данных «Станций ОГЭ в компьютерной форме» будет невозможно, так как завершить тренировочное мероприятие на этом компьютере можно только по завершении отсчета таймера.

2) После ввода кода организатора делать ничего не нужно в ПО. Дальнейшие действия организатора зависят от того, явится участник на тренировочное мероприятие или нет.

- в случае, если опоздавший участник, явился в аудиторию, то организатору в аудитории необходимо ввести код организатора и нажать кнопку «Начать экзамен». После чего произойдет переход к странице авторизации участника.

- в случае, если к моменту завершения времени тренировочного мероприятия, установленным расписанием, участник не явился в аудиторию, то для учета сведений о неявке участников организатор в аудитории в ПО указывает информацию о том, что участник не явился на тренировочное мероприятие. Организатору в аудитории необходимо ввести код организатора в аудитории и нажать кнопку «Подтвердить», после чего произойдет переход к странице экспорта ответов участника.

Данные действия выполняются по завершении всего времени проведения тренировочного мероприятия, так как кнопка «Завершить экзамен» будет заблокирована до окончания тренировочного мероприятия.

3.2.3. Изменение номера места в ПО

Если перед началом тренировочного мероприятия обнаружена ошибка в привязке рабочей станции к месту в аудитории (номер аудитории и номер места), то появятся кнопки «Изменить место».

ВАЖНО! Изменение номера места осуществляется техническим специалистом и только в том случае, если некорректный номер места указан при внесении сведений на этапе технической подготовки «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

В данном случае:

- организатор в аудитории обращается к техническому специалисту для уточнения информации;
- организатор в аудитории приглашает технического специалиста в аудиторию;
- технический специалист нажимает кнопку «Изменить место» для изменения места в «Станции ОГЭ в компьютерной форме», указанного на этапе «Подготовка рабочей станции к проведению экзамена».

Если данные участника корректны, и рабочая станция находится на указанном рабочем месте, то технический специалист предлагает организатору в аудитории ввести код организатора и нажать кнопку «Сохранить».

Организатор в аудитории:

если на этапе технической подготовки ППЭ номер места был указан корректно, и участник занял место не в соответствии с рассадкой, то такого участника необходимо пересадить на назначенное место в соответствии с рассадкой;

если участник некорректно ввел данные о номере места на этапе авторизации, то необходимо проверить и указать корректные данные.

3.2.4 Начало выполнения тренировочного мероприятия

Организатор в аудитории сообщает участникам код активации, который необходимо ввести в ПО для начала выполнения тренировочного мероприятия в случаях:

- успешного прохождения авторизации в ПО;
- успешной записи номера КИМ;
- после ознакомления с инструкцией по выполнению заданий КИМ.

После чего участники выбирают при помощи кнопок с какой части будет начато тренировочное мероприятие: «Начать экзамен с письменной части» или «Начать экзамен с устной части».

Организатор в аудитории должен объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения тренировочного мероприятия и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

3.2.5 Передача информации о начале тренировочного мероприятия в ППЭ

После успешного начала тренировочного мероприятия во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены успешно начались» в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы.

Для этого техническому специалисту необходимо:

- перейти на вкладку «Текущий статус подготовки/проведения экзамена»;
- нажать кнопку для передачи статуса «Техническая подготовка пройдена»;
- убедиться, что время передачи статуса зафиксировалось в контрольной таблице.

3.2.6 Передача оперативных данных

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

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

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

3.2.7 Выдача бланков ответов участникам в аудиториях

Участники по желанию выполняют задания с развернутым ответом на бумажных бланках ответов. Для этого они обращаются к организатору в аудитории. Организаторы в аудитории в свою очередь заполняют регистрационные поля бланка, вводят в ПО значение штрих-кода и подтверждают его правильность кодом организатора, вносят сведения о выданном бланке в форму ППЭ-12-03-К «Ведомость использования бланков ответов при проведении ОГЭ в компьютерной форме».

Порядок выдачи бланков ответов для выполнения заданий с развернутым ответом указан в инструкции для организатора в аудитории, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

3.2.8 Удаление участника во время проведения тренировочного мероприятия в компьютерной форме

При установлении факта наличия у участников средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных

средств хранения и передачи информации во время проведения тренировочного мероприятия или иного нарушения установленного Порядка проведения ГИА-9 участники удаляются из ППЭ.

В этом случае руководитель ППЭ должен:

- по приглашению организатора в аудитории пройти совместно с членом ГЭК в аудиторию проведения для принятия решения об удалении участника;
- пройти в Штаб ППЭ совместно участником, членом ГЭК и организатором в аудитории;
- оказывать содействие члену ГЭК в проведении служебного расследования;
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ» в двух экземплярах (при принятии решения об удалении участника);
- проконтролировать передачу участнику второго экземпляра формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ» и его сопровождение до выхода из ППЭ.

После чего руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия организатора в аудитории:

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

- завершение тренировочного мероприятия на «Станции ОГЭ в компьютерной форме»: проставление соответствующей отметки (метка «Удален за нарушение Порядка») на странице «Просмотр заданий» и ввод кода организатора и нажатие кнопки «Завершить».

3.2.9 Досрочное завершение участником тренировочного мероприятия в компьютерной форме

Если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он может покинуть аудиторию.

В таком случае организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить тренировочное мероприятие членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (в двух экземплярах).

Руководитель ППЭ и организатор в аудитории также ставят свою подпись в указанном акте.

После чего руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия организатора в аудитории:

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

- завершение тренировочного мероприятия на «Станции ОГЭ в компьютерной форме»: проставление соответствующей отметки (метка «Не закончил по уважительной причине») на странице «Просмотр заданий» и ввод кода организатора и нажатие кнопки «Завершить».

3.2.10 Подтверждение корректности аудиозаписи устных ответов

При проведении тренировочного мероприятия участнику предоставляется возможность на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» подтвердить корректность аудиозаписи устных ответов:

- участник подтвердил осуществляется переход к экспорту (если устная часть выбрана последней), переход к письменной части (если устная часть выбрана первой);
- участник не подтвердил – переход к повторной записи. В случае, если после прослушивания аудиозаписей ответов по английскому языку участник **не подтвердил корректность аудиозаписей**, то организатору в аудитории необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста.

При согласии участника повторно сдать устную часть тренировочного мероприятия:

- 1) техническому специалисту необходимо:
 - заменить (при необходимости) и повторно настроить аудиоборудование, нажав кнопку «Настройка аудиоборудования»;
 - ✓ выбирает устройство воспроизведения аудио;

- ✓ проверяет воспроизведение аудио;
- ✓ выбирает устройство записи аудио;
- ✓ выполняет тестовую запись с использованием выбранного устройства;
- ✓ прослушивает тестовую запись.
- ✓ завершает повторную настройку аудиооборудования, нажав кнопку «Подтвердить»,

если тестовая запись сделана качественно.

- подтвердить действия паролем технического специалиста.
- 2) организатору в аудитории по завершении настройки аудиооборудования необходимо:
 - нажать кнопку «Повторная сдача устной части»;
 - подтвердить действия кодом организатора.

Если компьютер в исправном состоянии – участнику предлагается сдать устную часть повторно на данном рабочем месте с этим же КИМ.

3.2.11 Технический сбой

В случае, если станция неисправна, то участнику предлагается выполнить задания КИМ на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме». При замене станции на резервную выполнение работы будет осуществляться с самого начала с новым КИМ, о чем сообщается участнику.

В случае согласия участника выполнить работу на резервной станции производится ее замена. На резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме» необходимо:

- указать сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места);
- загрузить пароль доступа к КИМ.

Обратите внимание, что если участник сдал письменную часть до того, как произошел технический сбой, то на резервной станции участник сдает только устную часть.

В случае отказа участника от сдачи тренировочного мероприятия на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме», организатор в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

Обратите внимание, если участник отказывается от повторной сдачи устной части:

- тренировочное мероприятие на станции продолжается, и участник переходит к письменной части (если устная часть была выбрана для сдачи первой);
- тренировочное мероприятие на станции завершается и осуществляется экспорт ответов участника (если устная часть была выбрана для сдачи после письменной).

4. Завершение тренировочного мероприятия

4.1. Завершение тренировочного мероприятия в аудитории

Организаторы в аудитории за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия в обязательном порядке сообщают участникам о скором завершении тренировочного мероприятия и о необходимости проверки ввода и сохранения ответов в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме».

Организаторы в аудитории по истечении установленного времени:

- объявляют участникам об окончании времени выполнения заданий;
- проверяют в ПО корректность количества бланков; соответствие указанного номера бланка с номером, указанным на бумажном бланке ответов, после чего проставляют метку в поле «Все бланки зарегистрированы корректно»;
- добавляют номер бланка ответов, выданных участнику, в случае, если в ПО отсутствует данная информация, а участник выполнял задания КИМ с развернутым ответом на бумажном бланке ответа (по истечении времени тренировочного мероприятия зарегистрировать дополнительный бланк ответов можно в области «Действия организатора»);

Обратите внимание, в случае, если обнаружено, что номер бланка ответов введен некорректно, то организатор в аудитории обращается к руководителю ППЭ для написания служебной записки и обращения в РЦОИ.

- заполнить форму ППЭ-05-02-К, перенеся контрольную сумму из ПО и получив подписи у участников, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из ПО в форму ППЭ-05-02-К;
- завершают тренировочное мероприятие на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем ввода кода организатора. Водят код организатора в аудитории на неиспользованной рабочей станции в случае, если к моменту завершения тренировочного мероприятия участник не явился;
- вызывают технического специалиста для выгрузки файлов ответов участников;
- осуществляют упаковку: использованные бланки ответов – в имитированный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП), испорченные/бракованные бланки ответов – в ВДП, черновики - в конверт.

ВАЖНО! При наличии участников, отказавшихся от сдачи устной части тренировочного мероприятия по английскому языку в компьютерной форме, организатору в аудитории необходимо по завершении тренировочного мероприятия проставить метку в соответствующее поле «Участник отказался от устной части» в ПО и завершить тренировочное мероприятие путем ввода кода организатора.

Участники в аудитории:

- завершившие выполнение работы до окончания тренировочного мероприятия, имеют право завершить тренировочное мероприятие в ПО, сдать бланки ответов (при наличии), черновики организаторам в аудитории за своим рабочим столом и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения основного времени окончания тренировочного мероприятия;
- ставят свою личную подпись в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме» для подтверждения количества отданных организатору в аудитории материалов, а также в правильности переноса контрольной суммы из ПО в форму;
- сдают бланки ответов, черновики организатору в аудитории за своим рабочим столом;
- покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории проходят к выходу из ППЭ;
- забирают свои личные вещи из мест хранения личных вещей после выхода из ППЭ и покидают территорию ОО.

Организаторы вне аудитории сопровождают участников до выхода из ППЭ.

После того как тренировочное мероприятие в аудитории будет завершено, техническому специалисту необходимо:

- по указанию руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК, передать статус «Экзамены завершены» после завершения выполнения тренировочного мероприятия участниками во всех аудиториях ППЭ (все участники покинули аудитории) в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы;
- пройти в аудитории и выгрузить с каждого рабочего места ответы участников (основных и резервных), в том числе с рабочих станций неявившихся участников.

ВАЖНО! Экспорт ответов в случае замены основной станции на резервную производится только с резервной станции.

ВАЖНО! В ППЭ может возникнуть ситуация, когда участник тренировочного мероприятия выполнял письменную и устную часть на разных «Станциях ОГЭ в компьютерной форме» (на основной и резервной станциях одновременно).

В данной ситуации техническому специалисту необходимо:

- 1) выгрузить файл с ответами с рабочего места участника, за которым выполнялась письменная часть тренировочного мероприятия;
- 2) загрузить файл с письменной частью участника в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- 3) подготовить служебную записку с указанием информации о выполнении письменной и устной части участником на разных «Станциях ОГЭ в компьютерной форме»;

4) передать файл с устными ответами участника в РЦОИ и служебную записку через раздел «Служебные документы» ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы или через почту РЦОИ rcoi77@mcko.ru.

ВАЖНО! Служебная записка и файл с устной частью участника должны быть переданы в день проведения тренировочного мероприятия!

4.2. Прием бланков ответов в Штабе ППЭ

По окончании тренировочного мероприятия руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ необходимо получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- запечатанные имитированные ВДП с бланками ответов (при наличии);
- запечатанные имитированные ВДП с испорченными/бракованными бланками ответов (при наличии);
- конверты с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- все формы ППЭ, выданные организаторам в аудитории перед началом тренировочного мероприятия (перечень форм ППЭ указан в памятке по проведению инструктажа);
- служебные записки (при наличии).

Также по окончании проведения тренировочного мероприятия руководитель ППЭ должен получить от технического специалиста флеш-носитель с ответами участников.

4.3. Передача электронных ответов участников в Штабе ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо:

- проконтролировать передачу техническим специалистом электронных ответов участников в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) до сканирования бланков ответов;
- совместно с техническими специалистами и членами ГЭК сверить 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);
- проконтролировать формирование и печать техническим специалистом ведомости передачи электронных ответов участников;
- совместно с техническими специалистами и членами ГЭК проверяют на корректность ведомость передачи электронных ответов участников;
- подписать ведомость совместно с техническим специалистом и членом ГЭК.

4.4. Сканирование бланков ответов в Штабе ППЭ

После передачи электронных ответов участников в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) технический специалист осуществляет сканирование бланков ответов на «Станции сканирования бланков КОГЭ», полученных из аудиторий. Бланки ответов, которые не выдавались участникам, НЕ СКАНИРУЮТСЯ.

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! *Формы ППЭ не сканируются.*

ВАЖНО! Служебные записки (при наличии) передаются в РЦОИ через раздел «Служебные документы» ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы или через почту РЦОИ rcoi77@mcko.ru.

4.5. Обработка бланков ответов в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы

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

Для этого в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) необходимо перейти в раздел «Компьютерный ОГЭ/Обработка бланков» и нажать кнопку «Привязать бланки».

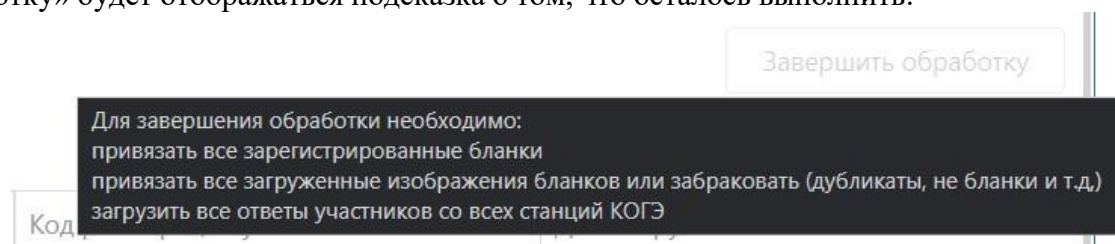
После выполнения указанных действий Система выполнит процедуру автоматической привязки изображений бланков участников к загруженным ранее электронным ответам. Если номера всех бланков, выданных участникам, были указаны во время сдачи тренировочного мероприятия на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» и 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».

Условия завершения обработки бланков

Для завершения обработки бланков должны быть выполнены следующие условия:

- загружены все электронные ответы участников со всех «Станций ОГЭ в компьютерной форме» во вкладке «Передача результатов»;
- привязаны все зарегистрированные бланки к загруженным электронным ответам участников;
- привязаны все загруженные изображения бланков, в том числе и те, которые не были зарегистрированы на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» во время тренировочного мероприятия, но при этом использовались участниками;
- забракованы все лишние бланки (дубликаты, изображения, не являющиеся бланками ответов т.д.).

Если вышеуказанные условия не выполнены, то при наведении на кнопку «Завершить обработку» будет отображаться подсказка о том, что осталось выполнить:



В случае, если в результате автоматической привязки изображений бланков участников не все бланки были обработаны, то для определения, какие зарегистрированные бланки осталось привязать, можно воспользоваться формой «Зарегистрированные бланки на экзамене ожидающие привязки», чтобы открыть ее, необходимо нажать на ссылку «Просмотреть».

После нажатия на ссылку «Просмотреть» откроется форма «Зарегистрированные бланки на экзамене ожидающие привязки», в которой будет представлен список бланков, не привязанных к работам участников с указанием информации о коде регистрации участника, аудитории, ряде и месте, номере бланка.

При возникновении нештатных ситуаций (дубли бланков, отсканированы не бланки ответов и т.п.) техническому специалисту необходимо предпринять действия по их устранению.

ВАЖНО! *Подробный порядок обработки бланков ответов участников описан в руководстве пользователя личного кабинета ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080),*

который направляется в ППЭ вместе с ПО «Станция сканирования бланков КОГЭ». Как только все материалы будут переданы в РЦОИ в электронном виде, техническому специалисту необходимо передать их руководителю ППЭ.