

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

Основной государственный экзамен по иностранным языкам в компьютерной форме (далее – КОГЭ) 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.

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) по проведению стандартизированной процедуры проведения ГИА-9 размещена на сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Общие инструктивные материалы по подготовке и проведению ГИА-9 в городе Москве в 2025 году» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

1. ПОДГОТОВКА ППЭ

1.1. Подготовительные мероприятия

Техническими специалистами совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, либо уполномоченным им лицом, заблаговременно должно быть подготовлено достаточное количество технических средств*, которые будут использоваться для проведения КОГЭ.

**с расчетом количества технического оборудования можно ознакомиться в Графике актуализации сведений в региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА в городе Москве и мероприятий по организации проведения ГИА в 2025 году, размещенном на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Оперативная информация» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/info/gia-9/>.*

Не позднее чем за один месяц до проведения экзаменов техническими специалистами должна быть выполнена:

- проверка технического оборудования на **соответствие минимальным техническим требованиям****.

***рекомендуемые технические требования к оборудованию для проведения КОГЭ размещены на сайте РЦОИ в документе «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» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.*

- маркировка компьютеров: присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (ноутбука) на весь период проведения экзаменов (присваивается один раз и не меняется в течение экзаменационного периода);

- проверка системного времени и даты на компьютерах, задействованных при проведении КОГЭ, включая резервные.

Не позднее чем за две недели до даты проведения экзамена необходимо получить в личном кабинете ППЭ в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, города Москвы (далее - ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы):

- дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО): «Станция ОГЭ в компьютерной форме»; «АРМ сканирования бланков КОГЭ»;

- руководства пользователя «Станция ОГЭ в компьютерной форме»; «АРМ сканирования бланков КОГЭ», «Личный кабинет ППЭ в РИС ГИА г. Москвы».

1.2. Техническая подготовка ППЭ

Не ранее чем за 3 рабочих дня до даты проведения экзамена и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена проводится техническая подготовка ППЭ руководителем ОО, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ и техническим специалистом.

1.2.1. Подготовка Штаба ППЭ. Техническая часть

На этапе технической подготовки Штаба ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия технического специалиста. Техническому специалисту необходимо:

- 1) проверить:
 - наличие доступа к защищенному каналу связи VipNet Client;
 - наличие доступа в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;
- 2) получить в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Компьютерный ОГЭ/Файлы»):
 - файл, содержащий контрольные измерительные материалы (далее – КИМ);
 - файл, содержащий автоматизированную рассадку участников;
 - файл, содержащий электронные образы бланков для выполнения участниками заданий КИМ с развернутым ответом;
 - инструкцию для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме».

Информация о номерах аудиторий ППЭ, назначенных на КОГЭ, размещается на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/Карточка соответствующего экзамена» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/schedule/oge/>.

- 3) на компьютере с защищенным каналом связи VipNet Client и доступом к ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы:
 - проверить корректность системного времени и даты;
 - установить ПО «АРМ сканирования бланков КОГЭ»;
 - подключить принтер и сканер;
 - провести настройку сканера в ПО «АРМ сканирования бланков КОГЭ» (*подробный порядок действий описан в руководстве пользователя к станции*);
 - выполнить авторизацию в ПО «АРМ сканирования бланков КОГЭ» с использованием логина и пароля от ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (в случае успешного прохождения авторизации произойдет переход на этап внесения сведений об экзамене и количестве сканируемых бланков, также отобразится код ППЭ). Тестовое сканирование не выполняется;

5) проверить наличие резервного оборудования, необходимого для проведения КОГЭ (компьютеры с установленной операционной системой «Московская электронная школа» для установки ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»; принтеры; сканеры; резервные флеш-носители; картриджи для принтеров (при необходимости); компьютерные мыши, клавиатуры, резервный канал доступа к сети Интернет (*в качестве резервного канала доступа к сети Интернет может быть использован USB-модем или режим модема мобильного телефона работников ППЭ, имеющих право использовать средства связи в Штабе ППЭ*)).

1.2.2. Подготовка Штаба ППЭ. Организационная часть

Руководителю ППЭ необходимо подготовить в Штабе ППЭ:

- инструкции для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (*из расчета одна инструкция для участника; одна дополнительная инструкция на аудиторию, по одной инструкции для каждого из организаторов в аудитории (дополнительно размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организатором/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по иностранным языкам» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>*);

- алгоритмы действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников ОГЭ по иностранным языкам в компьютерной форме (*из расчета по одному алгоритму для каждого из организаторов в аудитории (размещен на сайте РЦОИ в разделе «Организатором/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по иностранным языкам» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>);*
- инструкцию для опоздавших участников, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для ознакомления под подпись (*из расчета не менее трех инструкций на аудиторию (размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организатором/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по иностранным языкам» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>);*
- ведомость ознакомления участников, явившихся на экзамен с опозданием, с инструкцией для участников экзамена, зачитываемой в аудитории перед началом экзамена (*из расчета одна ведомость на аудиторию (размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организатором/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по иностранным языкам» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>);*
- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (*из расчета не менее двух листов на каждого участника и резервные листы из расчета 10% от общего количества);*
- гелевые, капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- упаковочные материалы, полученные до проведения экзамена: возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для бланков ответов участников; ВДП для испорченных/бракованных бланков ответов; конверты для черновиков; сейф-пакеты малые для упаковки флеш-носителей с ответами участников, сейф-пакеты малые с флеш-носителями/с картами памяти, содержащими видеозапись ответа участника, с любых средств видеонаблюдения (при их установке);
- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (*размещен на сайте РЦОИ в разделе «Организатором/Методические материалы/ГИА-9/Общие инструктивные материалы по подготовке и проведению ГИА-9 в городе Москве в 2025 году» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>);*
- бумагу формата А4 для печати пакета руководителя ППЭ, кодов организаторов, кода активации экзамена, инструктивных материалов для работников ППЭ;
- планы эвакуации из ППЭ;
- инструкции, определяющие порядок работы работников ППЭ (*размещены на сайте РЦОИ в разделе «Организатором/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>).*

1.2.3. Подготовка аудиторий ППЭ. Техническая часть

На этапе технической подготовки аудиторий ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия технического специалиста. Техническому специалисту необходимо:

- 1) установить ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» с флеш-носителя на все основные и резервные компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена;
- 2) подключить необходимое оборудование: клавиатуры (при необходимости), компьютерные мыши, аудиогарнитур.
- 3) запустить ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (для запуска «Станции ОГЭ в компьютерной форме» технический специалист должен пройти авторизацию: ввести пароль технического специалиста «**kogepass**» и нажать кнопку «Войти»);

ВАЖНО! Перед запуском ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» необходимо убедиться в отсутствии на компьютере действующих сетевых подключений. Работа с ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» при наличии сетевых подключений, включая Wi-Fi соединения запрещена.

Если в процессе работы ПО будут обнаружены сетевые подключения, то появится соответствующая ошибка.

4) **на каждой основной «Станции ОГЭ в компьютерной форме»:**

- проверить настройки системного времени и даты;
- загрузить файл, содержащий автоматизированную рассадку участников;
- указать сведения о расположении рабочего места участника (номер аудитории и номер места участника);

- загрузить файл, содержащий КИМ;

ВАЖНО! При необходимости файл с КИМ и файл с рассадкой можно загрузить повторно (до загрузки файла с паролем к КИМ). При повторной загрузке файла с КИМ и файла с рассадкой все результаты технической подготовки ППЭ будут сброшены. В данном случае необходимо провести техническую подготовку ППЭ повторно).

- произвести маркировку рабочих мест участников, например, аудитория № 14, место 1:А, компьютер 104;

- сформировать акты технической готовности станций, сохранить на рабочий стол компьютера и на флеш-носитель (формирование актов технической готовности допустимо формировать на этапе технической подготовки ППЭ).

5) **на каждой резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме»:**

- проверить настройки системного времени и даты;
- загрузить файл, содержащий автоматизированную рассадку участников;
- загрузить файл, содержащий КИМ;

ВАЖНО! При необходимости файл с КИМ и файл с рассадкой можно загрузить повторно (до загрузки файла с паролем к КИМ). При повторной загрузке файла с КИМ и файла с рассадкой все результаты технической подготовки ППЭ будут сброшены. В данном случае необходимо провести техническую подготовку ППЭ повторно).

- **НЕ УКАЗЫВАЮТСЯ** сведения об аудитории ППЭ и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места).

ВАЖНО! Сведения об аудитории ППЭ и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) вносятся на рабочую станцию в день проведения экзамена только в том случае, если необходимо установить резервную станцию вместо основной.

- **НЕ ФОРМИРУЮТСЯ** и **НЕ ЗАГРУЖАЮТСЯ** акты технической готовности резервных станций в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

- 6) проверить наличие и работоспособность средства воспроизведения аудиоинструкций инструктажа для участников.

1.2.4. Подготовка аудиторий ППЭ. Организационная часть

Подготовка аудиторий ППЭ соответствует стандартной процедуре подготовки для проведения экзаменов в письменной форме, за исключением следующих особенностей. Руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом в каждой аудитории проведения экзамена необходимо:

- подготовить демонстрационные аудиогабариты для проведения инструктажа участников;

- подготовить любые средства видеонаблюдения (ноутбуки, камеры на штативах), которые располагаются вблизи рабочих мест участников на расстоянии, обеспечивающем качественную запись звука и исключая создание помех при занятии рабочего места или при выполнении экзаменационных заданий (рекомендовано). Любые средства видеонаблюдения должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор камеры не попадало изображение экрана монитора;

- подготовить лингафонные кабинки (рекомендовано);

- предусмотреть функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников и настроенные на корректное время.

1.2.5. Окончание технической подготовки ППЭ

По окончании технической подготовки ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать указание техническому специалисту передать статус «Техническая подготовка пройдена» в разделе «Компьютерный ОГЭ/Текущий статус подготовки/проведения экзамена» в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

1.3. Контроль готовности ППЭ

Контроль готовности ППЭ, в том числе контроль технической готовности ППЭ, проводится руководителем ППЭ совместно с техническими специалистами не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена.

ВАЖНО! *Токены членов ГЭК при подготовке ППЭ и при проведении КОГЭ не используются.*

1.3.1. Контроль готовности Штаба ППЭ

На этапе контроля готовности Штаба ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия технического специалиста. Техническому специалисту необходимо:

- 1) проверить:
 - наличие доступа к защищенному каналу связи VipNet Client;
 - наличие доступа в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;
 - корректность системного времени и даты на компьютере с установленным ПО «АРМ сканирования бланков КОГЭ»;
 - работоспособность принтера, который будет использоваться для печати пакета руководителя ППЭ, кодов организаторов, кода активации экзамена;
 - работоспособность сканера, который будет использоваться для сканирования бланков ответов участников;
- 2) напечатать бланки ответов (*печатается то количество бланков ответов, которое передано через ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы*) и проверить качество печати: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

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 файла с электронными образами бланков, сформированного в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.*

Руководитель ППЭ получает от технического специалиста распечатанные бланки ответов и помещает на хранение в сейф, установленный в Штабе ППЭ.

- 3) загрузить в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы акты технической готовности со всех основных «Станций ОГЭ в компьютерной форме» (на резервных станциях не формируются акты технической готовности).

На этапе контроля готовности ППЭ руководителю ППЭ необходимо повторно проверить наличие в Штабе ППЭ материалов, подготовленных ранее, на этапе технической подготовки ППЭ (перечень материалов указан в п. 1.2.2).

1.3.2. Контроль готовности аудиторий ППЭ

На этапе контроля готовности аудиторий ППЭ руководителю ППЭ необходимо:

- 1) проверить наличие установленного ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;
- 2) проверить корректность системного времени и даты;
- 3) убедиться, что загружен файл, содержащий электронные КИМ;
- 4) убедиться, что загружен файл с автоматизированной рассадкой участников;

- 5) проверить, что указаны сведения о расположении рабочего места участника (номер аудитории и номер места участника) на **основных** станциях;
- 6) проконтролировать формирование техническим специалистом акта технической готовности **основных** станций.

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

На этапе контроля готовности ППЭ руководителю ППЭ необходимо повторно проверить готовность аудиторий ППЭ к проведению экзаменов в соответствии со стандартизированной процедурой проведения ГИА-9.

1.3.3. Окончание контроля готовности ППЭ

По окончании контроля готовности ППЭ к экзамену руководителю ППЭ необходимо:

- заполнить и подписать форму ППЭ-01-ИЯ «Акт готовности ППЭ к ОГЭ по иностранным языкам в компьютерной форме». Остается на хранение в ППЭ в скоросшивателе №3;
- направить подписанный акт готовности ППЭ в Управление государственного надзора и контроля Департамента образования и науки города Москвы на адрес электронной почты: gia@mos.ru;
- заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-ИЯ «Протокол технической готовности ППЭ к ОГЭ по иностранным языкам в компьютерной форме». Остается на хранение в ППЭ в скоросшивателе №3;
- дать указание техническому специалисту передать статус «Контроль технической готовности завершен» в разделе «Компьютерный ОГЭ/Текущий статус подготовки/проведения экзамена» в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

2.1. Подготовительные мероприятия в ППЭ

Контрольные сроки	Мероприятие
не позднее 07:30	Явиться в ППЭ
с 07:30 и не позднее 07:40	Дать поручение техническому специалисту: 1) скачать материалы из ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы***: - пакет руководителя ППЭ; - пароль доступа к КИМ; - коды организаторов; - код активации экзамена ***В случае отсутствия доступа в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (наличия неисправностей в работе) руководителю ППЭ необходимо незамедлительно сообщить в информационный консультационный центр РЦОИ по номеру телефону 8 (499) 653-94-50. 2) распечатать пакет руководителя ППЭ, коды организаторов и код активации экзамена
с 07:30 и до 08:00	Проконтролировать совместно с членом ГЭК: - сохранение пароля доступа к КИМ на флеш-носитель; - запуск ПО «АРМ сканирования бланков КОГЭ» в Штабе ППЭ; - запуск ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» во всех аудиториях ППЭ Проверить совместно с членом ГЭК соответствие фактически присвоенных номеров рабочих мест в аудиториях ППЭ номерам, указанным в форме ППЭ-05-02-ИЯ (если номера не соответствуют, то необходимо изменить нумерацию рабочих мест)
не ранее 07:30 и не позднее 09:00	Проконтролировать совместно с членом ГЭК загрузку файла с паролем доступа к КИМ на все «Станции ОГЭ в компьютерной форме» во всех аудиториях ППЭ

Контрольные сроки	Мероприятие
не позднее 07:50	Выдать организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ППЭ, участников: - форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (для регистрации работников ППЭ на входе в ППЭ) - форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ) Порядок допуска работников ППЭ соответствует стандартной процедуре проведения ГИА-9 и представлен в инструктивных материалах, размещенных на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Общие инструктивные материалы по подготовке и проведению ГИА-9 в городе Москве в 2025 году» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/
не ранее 08:15	Провести инструктаж по процедуре проведения КОГЭ в заранее определенном месте (холл, аудитория и др. помещение на территории ППЭ) для работников ППЭ и выдать необходимые материалы работникам ППЭ****. ****памятка по проведению инструктажа размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по иностранным языкам» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/
не ранее 09:00	Организовать вход участников в ППЭ****. При этом не запрещается допускать участников в ППЭ ранее 09:00. ****Порядок допуска участников ППЭ соответствует стандартной процедуре проведения экзамена и представлен в инструктивных материалах, размещенных на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Общие инструктивные материалы по подготовке и проведению ГИА-9 в городе Москве в 2025 году» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/

2.2. Инструктаж для участников в аудитории ППЭ

Во время экзамена руководитель ППЭ контролирует проведение экзамена в ППЭ, совместно с членами ГЭК решают нештатные ситуации.

2.2.1. Первая часть инструктажа участников

Первая часть инструктажа с использованием аудиоинструкции начинается не ранее 09:50, в которой участники информируются о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи в черновиках не обрабатываются и не проверяются.

2.2.2. Вторая часть инструктажа. Авторизация участника в ПО

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;

- нажимают кнопку «Продолжить»;

ВАЖНО! При некорректном вводе ФИО или серии и номера документа появится соответствующее уведомление под полем ввода. В случае некорректного ввода информации необходимо проверить корректность введенных данных, внести исправления и повторно нажать на кнопку «Продолжить».

- вносят сведения о своем рабочем месте: указывают номер аудитории и номер места, на котором будет проходить сдача экзамена;

- нажимают кнопку «Продолжить».

- 2) выполняют запись номера КИМ:

- нажимают кнопку записи и произносят 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 в свою очередь обращается к техническому специалисту для повторной настройки аудиооборудования.

Если требуется выполнить настройку аудиооборудования, технический специалист нажимает кнопку «Настройка аудиооборудования» и выполняет проверку аудиооборудования.

Для этого технический специалист в области «Проверка аудиооборудования» нажимает кнопку «Выполнить» для проверки работоспособности подключенного аудиооборудования.

В открывшемся окне «Настройки аудиооборудования» необходимо выполнить следующую проверку:

- в области «Выбор устройства воспроизведения аудио» в выпадающем списке выбрать устройство воспроизведения аудио и нажать кнопку воспроизведения в плеере ниже.
- в области «Выбор устройства записи аудио» в выпадающем списке выбрать устройство записи аудио и нажать кнопку записи в плеере ниже.
- в области «Запись и прослушивание тестовой записи» нажать кнопку записи в плеере ниже и произнести текст для чтения во время тестовой записи.
- в области «Запись и прослушивание тестовой записи» нажать кнопку воспроизведения аудио после выполнения тестовой записи (тестовая запись ведется непрерывно на протяжении 30 секунд). В случае, если требуется сделать тестовую запись повторно, нажать кнопку «Повторная запись».
- **при подключении нового аудиооборудования нажать на кнопку обновления списка подключенных устройств.**
- для завершения проверки аудиооборудования нажать кнопку «Подтвердить». Для выхода со страницы настройки аудиооборудования (без сохранения пройденного прогресса) нажать кнопку «Отмена».

3) знакомятся с инструкцией по работе со «Станцией ОГЭ в компьютерной форме» осуществляется на странице «Инструкция».

2.2.3. Опоздание или неявка участника

1) Если в аудиторию ППЭ **НЕ ВСЕ УЧАСТНИКИ ЯВИЛИСЬ** (распределенные по форме ППЭ-05-02-ИЯ) и зафиксировано время начала экзамена на доске (информационном стенде), то организатору в аудитории необходимо **в ПО на компьютере, за который не явился участник:**

- нажать кнопку «ОПОЗДАНИЕ ИЛИ НЕЯВКА УЧАСТНИКА»;
- ввести код организатора для начала отсчёта продолжительности экзамена. Далее откроется окно «Опоздание и неявка участника».

ПОСЛЕ ВВОДА КОДА ОРГАНИЗАТОРА ДЕЛАТЬ НИЧЕГО НЕ НУЖНО В ПО.

Дальнейшие действия организатора зависят от того, явится участник на экзамен или нет.

Данные действия необходимо выполнить в аудитории ППЭ в обязательном порядке иначе по завершении экзамена выгрузить файл с данных «Станций ОГЭ в компьютерной форме» будет невозможно, так как завершить экзамен на этом компьютере можно только по завершении отсчета таймера (кнопка «Завершить экзамен» будет не активна).

ВАЖНО! Организатор в аудитории **НЕ ВНОСИТ** в ПО сведения о неявившемся участнике (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность).

Если ошибочно начат экзамен 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 экзамен на резервной станции:
 - нажимает кнопку «Опоздание или неявка участника»;
 - вводит код организатора для начала отсчёта продолжительности.

2) **ОПОЗДАВШИЙ** участник **ЯВИЛСЯ** в аудиторию ППЭ:

Организатору в аудитории необходимо:

2.1.) в ПО:

- ввести код организатора;
- нажать кнопку «Начать экзамен». После чего произойдет переход к странице авторизации участника.

2.2.) выдать участнику на бумажном носителе инструкцию для опоздавших участников, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для ознакомления под подпись;

2.3.) получить подпись опоздавшего участника в ведомости ознакомления участников, явившихся на экзамен с опозданием, с инструкцией для участников, зачитываемой в аудитории перед началом экзамена.

Участник:

- знакомится самостоятельно с инструкцией на бумажном носителе и ставит подпись в ведомости ознакомления участников, явившихся на экзамен с опозданием, с инструкцией для участников, зачитываемой в аудитории перед началом экзамена;
- заполняет сведения о себе и о рабочем месте;
- нажимает кнопку «Продолжить».

3) **ЭКЗАМЕН ЗАВЕРШЕН** в аудитории ППЭ и **УЧАСТНИК НЕ ЯВИЛСЯ**:

Организатор в аудитории в ПО:

- вводит код организатора в аудитории;
- нажимает кнопку «Завершить экзамен». Далее откроется окно «Учет неявки участника».
- проверяет данные неявившегося участника;
- подтверждает неявку: вводит код организатора и нажимает кнопку «Подтвердить» (после чего произойдет переход к странице экспорта файла-ответов участника).

ВАЖНО! После нажатия кнопки «Подтвердить» вернуться обратно к форме авторизации участника невозможно.

2.2.4 Изменение аудитории ППЭ и (или) места в аудитории ППЭ

1) Если участник был рассажен на место, отличное от введенного, то появятся кнопки «Изменить место» и «Другой участник».

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 и приглашает в аудиторию ППЭ;
- 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, технический специалист предлагает организатору в аудитории ввести код организатора и нажать кнопку «Сохранить»;

- организатор в аудитории вводит код организатора в ПО и нажимает кнопку «Сохранить».

2) Организатору в аудитории:

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

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

2.2.5 Начало выполнения экзамена в аудитории ППЭ

Организатор в аудитории сообщает участникам код активации («код начала экзамена», состоящий из 4-х цифр), который необходимо ввести в ПО для начала выполнения экзамена, только после:

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

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

После нажатия на одну из кнопок произойдет переход к сдаче экзамена, а также запустится таймер отсчета обратного времени завершения экзамена.

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

Для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена автоматизировано увеличивается на 90 минут (1,5 часа) для письменной части экзамена и на 30 минут для устной части экзамена.

2.2.6. Передача информации о начале экзамена в ППЭ. Полная остановка экзамена в ППЭ

После успешного начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо дать указание техническому специалисту в присутствии члена ГЭК передать статус «Экзамены успешно начались» в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Порядок остановки экзамена в ППЭ описан в инструкции для руководителя ППЭ по стандартизированной процедуре проведения ГИА-9, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Общие инструктивные материалы по подготовке и проведению ГИА-9 в городе Москве в 2025 году» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

2.2.7. Передача оперативных данных в Штабе ППЭ

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

- «Сведения о неявке»: с 10:30 до 11:00;
- «Сведения об удалении, досрочном завершении»: по факту события;
- «Сведения о подаче апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9»: по факту события.

2.2.8. Процесс сдачи письменной части ОГЭ по иностранным языкам

- 1) Задания КИМ ОГЭ письменной части разделяются на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;
 - 2) В процессе сдачи экзамена можно выполнять задания в любой последовательности, а также возвращаться и изменять ранее внесенный ответ;
 - 3) Для сохранения ответа на задание необходимо нажать кнопку «Ответить», для сброса ранее сохраненного ответа - нажать кнопку «Удалить»;
 - 4) В случае, если участник закончил выполнение экзаменационной работы до наступления времени окончания экзамена, экзамен можно завершить досрочно по кнопке завершения экзамена «Перейти к ответам». После нажатия на кнопку произойдет переход к просмотру ответов на задания;
 - 5) Для выполнения некоторых заданий может понадобиться использование дополнительных инструментов. Их можно активировать соответствующими кнопками в области дополнительных инструментов:
 - Инструмент «Аудиоплеер»: задания письменной части содержат аудиозаписи для прослушивания. В случае наличия аудиозаписи в области инструментов отображается аудиоплеер; для прослушивания записи необходимо нажать на кнопку воспроизведения аудио.
- ВАЖНО!** Во время воспроизведения аудиозаписи в станции блокируется переход к другим заданиям, не относящимся к аудиозаписи до момента пока аудиозапись не будет воспроизведена до конца.
- Инструмент «Клавиатура».
- ВАЖНО!** Клавиатура доступна для следующих экзаменов (письменная часть): французский язык; немецкий язык и испанский язык.

2.2.9. Выбор способа ответа на задания КИМ ОГЭ с развернутым ответом

При выполнении задания КИМ ОГЭ с развернутым ответом по иностранным языкам участник выбирает один из предложенных способов предоставления ответа, нажав кнопку «Способ ответа»:

- ввести текст ответа на компьютере в поле для ввода;
- или
- записать ответ в бланк ответов.

2.2.9.1. Выдача бланков ответов участникам в аудиториях ППЭ

В случае предоставления развернутого ответа на бланке, станция отобразит окно с инструкцией. Организатору в аудитории необходимо использовать данную инструкцию.

Организатору в аудитории необходимо при выдаче бланка ответов:

- проинформировать участника, что бланк является односторонним и должен заполняться гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета;
- заполнить в бланке ответов информацию в соответствующих полях. В ПО в окне с инструкцией находится памятка для организаторов, в которой указываются какие действия необходимо выполнить и в ПО, и на бланке ответов;
- проконтролировать, что на бланке ответов в поле «Подпись участника» участник поставил личную подпись (в случае если участник отказывается ставить свою подпись, то организатор в аудитории ставит свою подпись);
- после выполнения всех описанных в инструкции действий необходимо в ПО ввести номер штрих-кода бланка ответов, код организатора и нажать на кнопку «Подтвердить».

ВАЖНО! Бланки ответов могут выдавать участникам только по одному листу.

После внесения информации о получении бланка ответов все задания с развернутым ответом будут отмечены как выполненные задания, на которые уже дан ответ.

2) Для выдачи последующего бланка ответа необходимо нажать кнопку «Получение бланка», ввести номер штрих-кода бланка ответа, код организатора и нажать кнопку «Подтвердить».

3) После выдачи каждого бланка ответа для выполнения заданий с развернутым ответом организатору в аудитории необходимо внести сведения в форму ППЭ-12-03-К «Ведомость использования бланков ответов при проведении экзамена в компьютерной форме».

2.2.9.2. Выполнение заданий КИМ ОГЭ с развернутым ответом в ПО

Для того, чтобы ввести ответ, участнику необходимо нажать левой кнопкой мыши в ее область для активации и ввести текст при помощи клавиатуры.

После завершения ввода ответа участнику необходимо нажать кнопку «Ответить» для сохранения ответа и перехода к следующему заданию; для удаления ответа необходимо вернуться к заданию и нажать кнопку «Удалить».

2.2.9.3. Технический сбой при письменной части ОГЭ по иностранным языкам

При возникновении любых технических сбоев организатор в аудитории приглашает в аудиторию ППЭ технического специалиста для их устранения.

В случае, если станция неисправна, то участнику предлагается выполнить задания работы на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме». При замене станции на резервную выполнение экзаменационной 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» технический специалист указывает сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места), а также загружает 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 данном случае необходимо составить служебную записку с указанием ФИО участника, аудитории и номера рабочего места и передать её руководителю ППЭ.

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

2.2.10. Процесс сдачи устной части ОГЭ по иностранным языкам

1) КИМ ОГЭ устной части содержат 3 задания;

2) Перед прохождением устной части по иностранным языкам участнику предлагается ознакомиться с инструкцией;

3) Смена заданий происходит в автоматическом режиме. Каждое задание устной части иностранных языков состоит из следующих этапов:

- этап подготовки;
- этап записи ответа.

4) Перед прохождением этапа появляется информационное окно, которое содержит в себе информацию о времени прохождения этапа и номер выполняемого задания (исчезает через 5 секунд);

5) Для досрочного ответа на этапе записи участник может нажать на кнопку «Ответить».

2.2.11. Подтверждение корректности аудиозаписи устных ответов

После выполнения устной части экзамена по иностранному языку необходимо подтвердить корректность записанных ответов.

1) В случае если **записанные аудио-ответы воспроизводятся корректно**, то для продолжения или завершения экзамена необходимо **подтвердить корректность аудио кнопкой «Подтверждаю»**.

После подтверждения появится текст «Аудиозаписи подтверждены» и станут доступны кнопки «Перейти к следующей части» и «Завершить».

2) В случае если запись ответов произведена некачественно, то следует нажать на кнопку «Не подтверждаю».

После нажатия кнопки появится текст «Аудиозаписи некорректны» и информационный блок с кнопкой «Повторная сдача устной части», после чего участнику следует обратиться к организатору в аудитории.

2.2.11.1. Действия при исправной Станции ОГЭ в компьютерной форме

Если компьютер в исправном состоянии и при согласии участника на повторную сдачу устной части, организатору в аудитории необходимо начать процедуру повторной сдачи устной части на данном рабочем месте с этим же КИМ. Для этого необходимо:

1) нажать на кнопку «Повторная сдача устной части»;

2) ввести свой код и подтвердить, что участником действительно обнаружена некачественная запись.

3) пригласить в аудиторию технического специалиста.

Техническому специалисту требуется:

- заменить (при необходимости) и повторно настроить аудиоборудование, нажав кнопку «Настройка аудиооборудования»;

- подтвердить действия паролем технического специалиста.

После чего произойдет переход к повторной сдаче устной части экзамена.

2.2.11.2. Действия при неисправной Станции ОГЭ в компьютерной форме

В случае если станция неисправна, то участнику предлагается выполнить задания экзаменационной работы на резервной станции. При замене станции на резервную выполнение экзаменационной работы будет осуществляться с самого начала с новым КИМ, о чем сообщается участнику. В случае согласия участника выполнить экзаменационную работу на резервной станции производится ее замена.

На резервной станции необходимо указать сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места), а также загрузить ключ доступа к КИМ.

В случае отказа участника от сдачи устной части повторно:

- экзамен на станции продолжается, и участник переходит к письменной части (если устная часть была выбрана для сдачи первой);

- экзамен на станции завершается и осуществляется экспорт ответов участника (если устная часть была выбрана для сдачи после письменной).

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

2.2.12. Удаление участника во время проведения КОГЭ

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 экзамена или иного нарушения установленного Порядка проведения ГИА-9 участники удаляются из ППЭ.

В этом случае руководителю ППЭ необходимо:

- по приглашению организатора в аудитории пройти совместно с членом ГЭК в аудиторию ППЭ для принятия решения об удалении участника;
- пройти в Штаб ППЭ совместно с 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;
- проконтролировать в аудитории ППЭ внесение соответствующей записи в форму ППЭ-05-02-ИЯ «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- проконтролировать в аудитории ППЭ завершение экзамена в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»:
 - нажать на кнопку «Перейти к ответам»;
 - поставить отметку на странице «Просмотр заданий» (метка «Удален за нарушение Порядка»);
 - ввести код организатора и нажать на кнопку «Завершить».

2.2.13. Досрочное завершение участником КОГЭ

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

В таком случае организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить экзамен 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, член ГЭК и организатор в аудитории ставят свою подпись в указанном акте.

Руководителю ППЭ необходимо проконтролировать:

- внесение в аудитории ППЭ соответствующей записи в форму ППЭ-05-02-ИЯ «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершение экзамена в аудитории ППЭ в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»:
 - нажать на кнопку «Перейти к ответам»;
 - поставить отметку на странице «Просмотр заданий» (метка «Не закончил по уважительной причине»);
 - ввести код организатора и нажать на кнопку «Завершить».

3. ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

3.1. Завершение экзамена в аудитории ППЭ

Организаторы в аудитории:

1) за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена в обязательном порядке сообщают участникам о скором завершении выполнения экзаменационной работы и о необходимости проверки ввода и сохранения ответов в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме».

На «Станции ОГЭ в компьютерной форме» участник может по завершении экзамена:

Во вкладке «Письменная часть»	- посмотреть общее количество заданий письменной части
Внутри вкладки содержится таблица с номером и кратким текстом задания, а также соответствующим ответом.	- посмотреть количество выполненных заданий
Во вкладке «Устная часть»	- посмотреть общее количество заданий устной части
	- посмотреть количество выполненных заданий
	- подтвердить корректность записанных ответов (<i>порядок действий работников ППЭ в случае, если участник не подтвердил корректность ответов, указан в пп. 2.2.11 и 2.2.12</i>)
	- посмотреть таблицу с номерами заданий и аудиответами
Во вкладке «Выданные бланки»	количество зарегистрированных в станции бланков ответов.
Внутри вкладки содержится таблица с номерами заданий, номерами листов и штрих-кодов зарегистрированных бланков.	по истечении времени экзамена зарегистрировать дополнительный бланк ответов можно в области «Действия организатора».

2) по истечении установленного времени:

- объявляют участникам об окончании времени выполнения заданий экзаменационной работы;

- подходят поочередно к рабочим местам оставшихся в аудитории ППЭ участников;

- проверяют в ПО корректность количества бланков, выданных участнику; соответствие указанного номера бланка с номером, указанным на бумажном бланке ответов, после чего проставляют метку в поле «Все бланки зарегистрированы корректно»;

ВАЖНО! В случае, если обнаружено, что номер бланка ответов введен некорректно, то организатор в аудитории обращается к руководителю ППЭ для написания служебной записки.

- при необходимости добавляют номер бланка ответов, выданного участнику, в случае, если в ПО отсутствует данная информация, а участник выполнял задания КИМ ОГЭ с развернутым ответом на бумажном бланке ответа (по истечении времени экзамена зарегистрировать бланк ответов можно в области «Действия организатора»).

- в случае если после выполнения письменной части (при условии, что она была выполнена первой) участник отказался от продолжения экзамена и выполнения устной части ставят необходимые отметки в действиях организатора и дополнительно отметку «Участник отказался от устной части», вводят код организатора и нажимают кнопку «Завершить»;

- завершают экзамен на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем ввода кода организатора. Вводят код организатора в аудитории на неиспользованной рабочей станции в случае, если к моменту завершения экзамена участник не явился (см. п. 2.2.3 инструкции);

- заполняют форму ППЭ-05-02-ИЯ (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-ИЯ), форму ППЭ-12-03-К;

- вызывают технического специалиста для загрузки файлов ответов участников;

- осуществляют упаковку: использованные бланки ответов - в ВДП, испорченные/бракованные бланки ответов – в ВДП, черновики - в конверт.

Участники в аудитории:

- 1) завершившие выполнение работы до окончания экзамена:
 - имеют право завершить экзамен в ПО, нажав кнопку «Перейти к ответам». После нажатия на кнопку произойдет переход к просмотру ответов на задания;
 - подтверждают корректность записанных ответов;
 - сдать бланки ответов (при наличии), черновики организаторам в аудитории за своим рабочим столом;
 - поставить свою личную подпись в форме ППЭ-05-02-ИЯ;
 - покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения основного времени окончания КОГЭ.
- 2) по завершении экзамена:
 - просматривают ответы на задания в ПО;
 - сдают бланки ответов (при наличии), черновики организатору в аудитории за своим рабочим столом;
 - ставят свою личную подпись в форме ППЭ-05-02-ИЯ «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;
 - покидают аудиторию ППЭ 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.

- 1) Организаторы вне аудитории сопровождают участников до выхода из ППЭ.

3.2. Передача информации о завершении экзамена в ППЭ

Технический специалист по указанию руководителя ППЭ и в присутствии члена ГЭК передает статус «Экзамены завершены» (в период не ранее 10:30 и до 14:30, но не позднее 16:30 при наличии участников с ОВЗ) после завершения выполнения экзаменационной работы участниками во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории ППЭ) в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

3.3. Экспорт ответов участников в аудитории ППЭ

Технический специалист проходит в аудитории и выгружает 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.

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

В данной ситуации техническому специалисту необходимо:

- 1) выгрузить файл с ответами с рабочего места участника, за которым выполнялась письменная часть экзамена;
- 2) загрузить файл с письменной частью участника в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;
- 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 ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

ВАЖНО! Служебная записка и файл с устной частью участника должны быть переданы в день проведения экзамена в РЦОИ совместно с остальными ЭМ!

Для закрытия экзамена в ПО необходимо подтвердить данное действие паролем технического специалиста.

3.4. Прием материалов из аудиторий ППЭ в Штабе ППЭ

По окончании экзамена руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов» необходимо получить:

от всех ответственных организаторов в аудиториях ППЭ:

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

от технического специалиста:

- флеш-носитель с ответами участников.
- флеш-носители/карты памяти, содержащие видеозапись ответа участника, с любых средств видеонаблюдения (при их установке).

3.5. Передача электронных ответов участников в Штабе ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо:

1) проконтролировать загрузку техническим специалистом электронных ответов участников в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (**до передачи отсканированных бланков ответов**);

ВАЖНО! Загружаемые файлы с ответами участников **обязательно** должны иметь формат **ZIP** или **DAT**, т.е. возможна загрузка файлов экспорта со Станций КОГЭ, либо архив с файлами экспорта со Станций КОГЭ.

2) совместно с техническими специалистами и членами ГЭК сверить в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы количество загруженных файлов с ответами участников с данными в формах ППЭ-05-02-Г (по количеству подписей участников, завершивших выполнение работы);

3) проконтролировать формирование и печать техническим специалистом ведомости передачи электронных ответов участников;

4) совместно с техническими специалистами и членами ГЭК:

- проверить на корректность ведомость передачи электронных ответов участников;
- подписать ведомость передачи электронных ответов участников.

ВАЖНО! Ведомость передачи электронных ответов участников остается на хранение в ППЭ в скоросшивателе № 3.

3.6. Сканирование бланков ответов в Штабе ППЭ

Сканированию бланков ответов подлежат бланки ответов, выданные участникам, в том числе бланки ответов, которые выданы, но не заполнены ими.

Бланки ответов, которые НЕ ВЫДАВАЛИСЬ участникам, НЕ СКАНИРУЮТСЯ.

ВАЖНО! Формы ППЭ не сканируются и передаются в РЦОИ на бумажном носителе вместе с остальными ЭМ.

Сканирование бланков ответов рекомендовано осуществлять по мере сдачи материалов организаторами в аудитории руководителю ППЭ.

ВАЖНО!

1) В ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы **передаются в первую очередь электронные ответы участников**;

2) Технический специалист **после передачи электронных ответов участников** переходит к обработке бланков ответов участников и **нажимает кнопку «Привязать бланки»**.

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 материалов в РИС ГИА г. Москвы, нажав кнопку «Экспортировать». При успешном окончании экспорта появится соответствующее сообщение.

Порядок действий при особых ситуациях указан в пункте 9 руководства пользователя «АРМ сканирования бланков КОГЭ», который направляется в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

3.7. Обработка бланков ответов в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы

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

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за обработкой бланков ответов участников.

Для этого техническому специалисту в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы необходимо:

- 1) перейти в раздел «Компьютерный ОГЭ/Обработка бланков»;
- 2) 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 экзамена на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» и все бланки были отсканированы на «АРМ сканирования бланков КОГЭ» без дубликатов – все изображения бланков будут привязаны автоматически, значение показателя «Ожидают привязки» будет равным «0», на вкладке «Текущий статус подготовки/проведения экзамена» кнопка «Обработка завершена» станет доступной.

3) перейти на вкладку «Текущий статус подготовки/проведения экзамена» и нажать кнопку «Обработка завершена».

ВАЖНО! После нажатия кнопки «Обработка завершена» в Системе фиксируется время завершения обработки бланков. Если в систему будет произведен повторный экспорт изображений бланков с АРМ сканирования бланков КОГЭ – статус завершения обработки будет сброшен.

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 ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы, который направляется в ППЭ вместе с ПО «АРМ сканирования бланков КОГЭ».

По завершении обработки бланков ответов участников в разделе отображается статус «Обработка завершена» с указанием даты и времени.

3.8. Передача материалов в РЦОИ

Как только все материалы будут переданы в РЦОИ в электронном виде, руководителю ППЭ необходимо передать материалы члену ГЭК. Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ осуществляет упаковку всех материалов в соответствии с порядком комплектования (размещен на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по иностранным языкам» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>).

Упакованные материалы в тот же день доставляются в РЦОИ сотрудниками УСС.

Руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения экзамена, руководителю ОО, на базе которой организовывался ППЭ, или уполномоченному лицу.