

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

Основной государственный экзамен по географии 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 «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по географии» 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 географии 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 географии» 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 географии» 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 географии» 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;

- средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на экзамене: географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий, линейки, не содержащие справочной информации, для измерения расстояния по топографической карте, непрограммируемые калькуляторы (из расчета не менее 60% от общего числа участников, распределенных в ППЭ).

Указанные средства обучения и воспитания встроены в ПО;

- 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;

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.

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

1.2.4. Подготовка аудиторий ППЭ. Организационная часть

Организационная подготовка аудиторий ППЭ (например, наличие рабочих мест организаторов в аудитории, предусмотреть функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников и настроенные на корректное время и др. мероприятия) соответствует стандартной процедуре подготовки для проведения экзаменов в письменной форме.

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-Г «Акт готовности ППЭ к ОГЭ по географии 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-Г «Протокол технической готовности ППЭ к ОГЭ по географии 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-Г (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
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

Контрольные сроки	Мероприятие
	<i>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/</i>
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****. **** <i>памятка по проведению инструктажа размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по географии» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/</i>
не ранее 09:00	Организовать вход участников в ППЭ*****. При этом не запрещается допускать участников в ППЭ ранее 09:00. ***** <i>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/</i>

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) 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-Г) 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 экзамена («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;
- ознакомления с инструкцией по выполнению заданий КИМ всеми участниками.

Для перехода к сдаче экзамена участнику необходимо нажать кнопку «Начать экзамен». После нажатия кнопки «Начать экзамен» 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 их на доске (информационном стенде).

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

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. Выбор способа ответа на задания КИМ ОГЭ с развернутым ответом

При выполнении задания КИМ ОГЭ с развернутым ответом по географии 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.

2.2.8.1. 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.

ВАЖНО! После внесения информации о получении бланка ответов все задания с развернутым ответом (№12, № 28-29) 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».

2.2.8.2. 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. 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-Г «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».

2.2.10. 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-Г «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».

2.2.11 Технический сбой

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 ППЭ и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места), а также загружает пароль доступа к КИМ.

- 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.

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 «Ответы»	- посмотреть общее количество заданий
	- посмотреть количество выполненных заданий
Во вкладке «Выданные бланки» Внутри вкладки содержится таблица с номерами заданий, номерами листов и штрих-кодов зарегистрированных бланков.	количество зарегистрированных в станции бланков ответов. 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»;

- 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»).

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

- завершают экзамен 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 экзамена участник не явился (см. п. 2.2.3 инструкции);

- собирают у участников черновики, бланки ответов (при наличии). В случае, если бланки ответов (при наличии), предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, содержат незаполненные области, то ставят метку «Z»;
- заполняют форму ППЭ-05-02-Г (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-Г), форму ППЭ-12-03-К;
- вызывают технического специалиста для выгрузки файлов ответов участников;
- осуществляют упаковку: использованные бланки ответов (при наличии) - в ВДП, испорченные/бракованные бланки ответов (при наличии) – 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;
 - сдать бланки ответов (при наличии), черновики организаторам в аудитории за своим рабочим столом;
 - поставить свою личную подпись в форме ППЭ-05-02-Г;
 - 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-Г «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.

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.

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 географии» 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.