

Инструкция для руководителей ППЭ при проведении тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по математике

Тренировочное мероприятие в форме основного государственного экзамена по математике (далее – тренировочное мероприятие) проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9).

1. Подготовка пункта проведения экзамена (далее – ППЭ)

Техническим специалистам совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, либо уполномоченным им лицом, заблаговременно (до проведения технической подготовки ППЭ к проведению тренировочного мероприятия) необходимо проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров, предъявляемым рекомендованным требованиям (рекомендуемые технические требования к оборудованию размещены на сайте РЦОИ «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2025 году» в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» (<http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodologicalmaterials/gia-9/>)).

1.1. Техническая подготовка ППЭ

Для проведения тренировочного мероприятия до **19.03.2025** в Личный кабинет ППЭ (далее – Личный кабинет) в апробационной региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее – РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) будут переданы:

- дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО) АРМ ГИА-9 с включенными модулями «Печать и сканирование в аудитории», «Сканирование в штабе»;
- руководства пользователей модулей «Печать и сканирование в аудитории», «Сканирование в штабе».

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

В период с 19.03.2025 по 20.03.2025 до 16:00 до даты тренировочного мероприятия руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ.

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

Место проведения	Действия
Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none">- проверка доступа к защищенному каналу связи VipNet Client и в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);- получение электронного пакета с ЭМ 19.03.2025 в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) и сохранение на флеш-носитель;- загрузка электронного пакета с ЭМ в АРМ ГИА-9 для создания модуля «Сканирование в штабе»;- добавление модуля «Сканирование в штабе» на странице «Модули проведения ГИА в ППЭ»;- установка признака «Резерв» при настройке резервного модуля

	<p>«Сканирование в штабе» на странице «Подготовка к экзамену» (для основного модуля признак не устанавливается);</p> <ul style="list-style-type: none"> - при необходимости настройка сканера (по умолчанию используются настройки сканера, выполненные при первоначальной настройке АРМ ГИА-9); - выполнение тестовой печати ДБО № 2 и оценка качества печати на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны; - выполнение тестового сканирования: тестового комплекта бланков (напечатанный при выполнении тестовой печати в модуле «Печать и сканирование в аудитории»), тестового ДБО № 2; - сохранение результата тестового сканирования (файл с расширением *.tmbnk) для передачи в РЦОИ на флеш-носитель; - передача файла тестового сканирования через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).
Аудитории ППЭ	<p>На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для печати и сканирования в аудитории, в качестве основных и резервных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - загрузка электронного пакета с ЭМ в АРМ ГИА-9 для создания модуля «Печать и сканирование в аудитории»; - добавление модуля «Печать и сканирование в аудитории» (для создания нового модуля необходимо получить файл электронного пакета с ЭМ для тренировочного мероприятия); - ввод номера аудитории, в которой будет использоваться модуль, при настройке основного модуля «Печать и сканирование в аудитории» и установка признака «Резерв» при настройке резервного модуля «Печать и сканирование в аудитории» на странице «Подготовка к экзамену» (для основного модуля признак не устанавливается); - при необходимости настройка принтера (по умолчанию используются настройки принтера, выполненные при первоначальной настройке АРМ ГИА-9); - выполнение печати тестового комплекта ЭМ; - при необходимости настройка сканера (по умолчанию используются настройки сканера, выполненные при первоначальной настройке АРМ ГИА-9); - выполнение тестового сканирования напечатанного тестового комплекта бланков, тестового ДБО № 2; - сохранение результатов тестового сканирования (файл с расширением *.tmbnk) для передачи в РЦОИ на флеш-носителе и его передача через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

По завершении технической подготовки (**не позднее 20.03.2025 до 16:00**) во всех аудиториях ППЭ и Штабе ППЭ дать указание техническому специалисту передать статус «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

1.2. Контроль технической готовности ППЭ

20.03.2025 и 21.03.2025 до 16:00 руководителю ППЭ совместно с техническими специалистами и членами ГЭК необходимо провести контроль технической готовности ППЭ.

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

Место проведения	Мероприятия
Аудитории ППЭ	<p>На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для печати и сканирования в аудитории, в качестве основных и резервных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка корректности системного времени; - проверка наличия загруженного электронного пакета с ЭМ; - выполнение авторизации членов ГЭК; - печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-носитель электронного акта технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).
В Штабе ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> - проверка доступа к защищенному каналу связи VipNet Client, к ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080); - выполнение авторизации членов ГЭК; - проверка корректности системного времени; - проверка подтверждения от РЦОИ по переданному тестовому пакету, содержащему тестовый комплект бланков, тестовый ДБО № 2 с основного и резервного модуля, в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080); - печать протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования (форма ППЭ-01-02) и сохранение на флеш-носитель электронного акта технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

Руководителю ППЭ необходимо при проведении тренировочного мероприятия:

- проверить готовность аудиторий для проведения тренировочного мероприятия;
- убедиться, что в аудиториях ППЭ закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ, пакета руководителя, сопроводительной документации, ДБО № 2;
- подготовить:
 - достаточное количество черновиков (минимальное количество на каждого участника - два листа) со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
 - инструкцию для участников тренировочного мероприятия, зачитываемая организатором в аудитории перед началом тренировочного мероприятия, на бумажном носителе;
 - журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного мероприятия;
 - инструкции, определяющие порядок работы всех категорий работников ППЭ во время проведения тренировочного мероприятия (*размещаются на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/)*);
 - гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
 - средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на тренировочном мероприятии: линейка для построения чертежей и рисунков;
 - бейджи для работников ППЭ с указанием должности.

Руководитель ППЭ должен определить из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию работников ППЭ и уведомить его о необходимости явиться в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия не позднее 07:50.

При подготовке ППЭ к тренировочному мероприятию рекомендовано предусмотреть указатели к помещениям, находящимся в ППЭ (Штаб, аудитории, место для проведения инструктажа, медицинский кабинет и т.д.).

1.3. Печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ

20.03.2025 и/или 21.03.2025 техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК осуществляется печать необходимого количества ДБО № 2 (информация о количестве ДБО № 2, необходимом для печати, размещается на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ») (при необходимости допечатать ДБО №2 возможно в день проведения экзамена).

Для обеспечения печати ДБО № 2 руководителю ППЭ необходимо:

- проконтролировать проверку техническим специалистом качества печати тестового ДБО № 2, напечатанного на этапе технической подготовки ППЭ: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- проконтролировать проверку техническим специалистом достаточности ресурса картриджа и бумаги формата А4 для печати необходимого количества ДБО № 2;
- проконтролировать печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
- обеспечить хранение ДБО № 2 в сейфе в Штабе ППЭ.

ВАЖНО! В случае, если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 имеет полиграфический брак, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Повторная печать файла с некачественно распечатанными ДБО № 2 **ЗАПРЕЩЕНА**.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения тренировочного мероприятия необходимо:

- обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ (далее - ИКЦ РЦОИ) по номеру телефона: 8 (499) 653-94-50 для составления заявки о предоставлении дополнительного количества ДБО № 2 для печати;
- техническому специалисту в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) сформировать файл с ДБО № 2 с указанием необходимого количества бланков и осуществить печать полученного файла.

1.4. Окончание контроля технической готовности ППЭ

По окончании контроля технической готовности ППЭ руководителю ППЭ необходимо:

- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;
- подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ»);

Протоколы технической готовности аудиторий к печати и сканированию ЭМ и технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ подписываются техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК.

- проконтролировать передачу техническим специалистом в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080):

- электронных актов технической готовности (со всех основных и резервных модулей «Печать и сканирование в аудитории», «Сканирование в штабе»);
- статуса о завершении прохождения контроля технической готовности ППЭ «Контроль технической готовности завершен».

ВАЖНО! Форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» при проведении тренировочного мероприятия на электронную почту: gia@mos.ru **НЕ направляются**.

2. Проведение тренировочного мероприятия

2.1. Подготовительные мероприятия в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия

Контрольные сроки	Мероприятие
Не позднее 07:30	Явиться в ППЭ
Не позднее 07:40	Дать поручение техническому специалисту скачать пакет руководителя ППЭ из личного кабинета ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080):
Не позднее 07:50	Выдать организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия: - форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (для регистрации работников ППЭ на входе) - форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ)
Не ранее 08:15	Провести инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия в заранее определенном месте (холл, аудитория и др.) для работников ППЭ и выдать необходимые материалы работникам ППЭ. <i>Порядок проведения инструктажа руководителем ППЭ описан в Памятке по проведению инструктажа для работников пунктов проведения экзаменов, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/).</i>
Не ранее 09:00 (не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00)	Организовать вход участников в ППЭ
с 09:30 (до 09:50)	Проконтролировать: - скачивание техническим специалистом ключа доступа к ЭМ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) с использованием токена члена ГЭК и сохранение его на флеш-носитель. - загрузку ключа доступа к ЭМ техническим специалистом и его активацию членом ГЭК в аудиториях во всех модулях «Печать и сканирование в аудитории». <i>В случае, если в установленный для скачивания ключа доступа к ЭМ период отсутствует доступ к ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) и скачать ключ невозможно, то необходимо ОПЕРАТИВНО обратиться в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона: 8(499) 653-94-50 для уточнения порядка действий по получению ключа доступа к ЭМ</i>

2.2. Проведение тренировочного мероприятия в аудитории

2.2.1. Вход участника в аудиторию

Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт). В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, вход участника осуществляется по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9», составленному сопровождающим от ОО на входе в ППЭ. Форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» участник сдает организатору в аудитории на входе в аудиторию.

Ответственный организатор в аудитории на входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- в случае, если персональные данные участника в форме ППЭ-05-02 некорректные и в них необходимо внести изменения, сообщить участнику о необходимости коррекции персональных данных в РИС ГИА г. Москвы одним из следующих способов:

✓ обратиться на следующий рабочий день после тренировочного мероприятия в ОО по месту обучения к ответственному за ГИА-9 для создания ОО запроса на внесение изменений в сведения об участнике в РИС ГИА г. Москвы;

✓ самостоятельно подать заявление «Внесение изменений в персональные данные участника ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку» через Официальный портал Мэра и Правительства Москвы;

✓ подать заявление на бумажном носителе в общественной приёмной РЦОИ по адресу: г. Москва, Семёновская площадь, дом 4. (если участник не достиг 14 лет и в случае отсутствия у законного представителя подтвержденного законного представительства участника в личном кабинете на официальном портале Мэра и Правительства Москвы).

- сообщить участнику тренировочного мероприятия номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);

- проследить, чтобы участник тренировочного мероприятия занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

- следить, чтобы участники тренировочного мероприятия не менялись местами;

- напомнить участникам тренировочного мероприятия о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на тренировочное мероприятие, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Во время тренировочного мероприятия на рабочем столе участника, помимо ЭМ и черновиков, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- медицинские приборы и лекарства (при необходимости);

- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода;

- средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на тренировочном мероприятии: линейка для построения чертежей и рисунков;

- черновики, выданные в ППЭ.

При наличии во время тренировочного мероприятия у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА-9, такие участники удаляются из ППЭ и составляется акт об удалении (в двух экземплярах: один экземпляр выдается участнику, второй – остается в ППЭ).

2.2.2. Инструктаж для участников. Печать ЭМ в аудитории

До начала тренировочного мероприятия для участников проводится инструктаж.

Первая часть инструктажа проводится организаторами в аудитории с **09:50**, в ходе которого участники информируются о порядке проведения тренировочного мероприятия, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения тренировочного мероприятия по объективным причинам, правилах заполнения бланков, в том числе дополнительных бланков, продолжительности тренировочного мероприятия (**3 часа 55 минут (235 минут)**), о времени и месте ознакомления с результатами (ознакомление с результатами **не позднее 28.03.2025**), а также о том, что записи в КИМ, на оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа проводится **не ранее 10:00** и осуществляется печать ЭМ. Для этого необходимо:

- ввести количество ЭМ для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запустить процедуру расшифровки ЭМ;

- выполнить печать ЭМ, загруженных ранее в модуль «Печать и сканирование в аудитории»;
- проверить качество печати только контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ;
- подтвердить в модуле «Печать и сканирование в аудитории» информацию о корректности печати каждого комплекта по завершении проверки качества печати контрольного листа;

ВАЖНО! В ПО необходимо своевременно подтверждать качество печати последнего распечатанного комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати.

- разместить на столе качественные ЭМ для выдачи участникам, некачественные отложить в сторону;
- раздать участникам тренировочного мероприятия комплекты ЭМ в произвольном порядке.

Дополнительная печать ЭМ осуществляется в аудитории в следующих случаях:

1) опоздание участника (ов) после ввода фактического количества участников в аудитории в ПО и начала печати ЭМ. Дополнительная печать для опоздавших участников тренировочного мероприятия начинается после проведения второй части инструктажа, включая заполнение бланков участников и объявления начала тренировочного мероприятия в аудитории;

В этом случае организаторы в аудитории:

- осуществляют дополнительную печать ЭМ для опоздавших участников совместно с членом ГЭК и с использованием токена члена ГЭК;
- оказывают опоздавшим участникам необходимую помощь в заполнении регистрационных полей бланков.

2) обнаружение брака или некомплектности ЭМ у участников;

3) порчи ЭМ участником в аудитории.

2.2.3. Передача информации о начале тренировочного мероприятия в ППЭ.

По окончании успешной основной печати ЭМ в аудитории (без учета дополнительной печати ЭМ) организаторы в аудитории сообщают организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ.

После успешного завершения основной печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ **не ранее 10:05 и не позднее 10:20** руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК необходимо проконтролировать передачу статуса «Экзамены успешно начались» техническим специалистом в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

ВАЖНО! Обратите внимание, что данный статус передается после завершения основной печати ЭМ в аудиториях. Ожидать завершение дополнительной печати (например, для опоздавших участников или в случае порчи ЭМ участником) не требуется.

2.2.4. Действия руководителя ППЭ во время проведения тренировочного мероприятия в ППЭ

Руководитель ППЭ:

- совместно с членом ГЭК обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе следит за тем, чтобы в ППЭ участники, организаторы, медицинские работники, не имели при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию на тренировочном мероприятии);

- контролирует проведение в аудитории ППЭ дополнительной печати ЭМ членом ГЭК, и ответственным организатором в аудитории, в случае опоздания участника, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;
- контролирует действия технического специалиста и члена ГЭК в случае получения резервных ключей для дополнительной печати в аудитории;
- осуществляет выдачу ДБО № 2 организаторам в аудитории в случае их нехватки, а также контролирует количество доступных для печати ДБО № 2 в разделе «ДБО № 2» в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080). В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время тренировочного мероприятия обеспечивает печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК;
- передает через личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) (раздел «Оперативные данные»):
 - «Сведения о неявке»: с 10:30 до 11:00;
 - «Сведения об удалении, досрочном завершении»: **оперативно, по факту события;**
- в случае досрочного завершения участником тренировочного мероприятия по объективным причинам:
 - а) по приглашению члена ГЭК/организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае, если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение заданий КИМ тренировочного мероприятия) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника;
 - б) в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить тренировочное мероприятие совместно с медицинским работником заполняет форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (в 2-х экземплярах) в медицинском кабинете, ответственный организатор и член ГЭК также ставят свою подпись в указанном акте;
 - в) контролирует выдачу одного экземпляра акта участнику, досрочно завершившему тренировочное мероприятие по объективным причинам;
 - г) передает оперативные данные об участниках, досрочно завершивших тренировочное мероприятие по объективным причинам, в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные») **оперативно по факту события.**
- в случае нарушения требований Порядка проведения ГИА-9:
 - а) совместно с членом ГЭК и ответственным организатором в аудитории составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в Штабе ППЭ;
 - б) контролирует выдачу одного экземпляра акта об удалении из ППЭ участнику, нарушившему Порядок проведения ГИА-9;
 - в) передает оперативные данные об участниках, удаленных из ППЭ, в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные») **оперативно по факту события;**

3. Завершение тренировочного мероприятия

3.1. Завершение тренировочного мероприятия в аудитории

Организаторы в аудитории:

- сообщают участникам о скором завершении тренировочного мероприятия и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков, КИМ в бланки **за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия;**
- по истечении времени тренировочного мероприятия объявляют об окончании тренировочного мероприятия и собирают ЭМ у участников со стола;

- оформляют соответствующие формы ППЭ (включая сбор подписей участников тренировочного мероприятия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»);
- сканируют ЭМ и аудиторные формы (технический специалист проходит по аудиториям, оказывают содействие организаторам в аудитории при сканировании ЭМ и форм ППЭ (при необходимости);
- по окончании сканирования приглашают в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и аудиторных форм ППЭ;
- после осуществления техническим специалистом экспорта электронных образов бланков участников и аудиторных форм ППЭ, печати протокола печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории (форма ППЭ-15) и завершения тренировочного мероприятия подписывают протоколы и передают в Штабе ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Участники в аудитории:

- завершившие выполнение заданий КИМ до объявления окончания тренировочного мероприятия, имеют право сдать ЭМ организаторам в аудитории за своим рабочим столом и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения основного времени окончания тренировочного мероприятия;
- после объявления об окончании тренировочного мероприятия сдают ЭМ организатору в аудитории за своим рабочим столом;
- ставят свою личную подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» для подтверждения количества отданных организатору в аудитории материалов;
- покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории проходят к выходу из ППЭ;
- забирают свои личные вещи из мест хранения личных вещей после выхода из ППЭ и покидают территорию ОО.

Организаторы вне аудитории сопровождают участников тренировочного мероприятия до выхода из ППЭ.

3.2. Передача информации о завершении тренировочного мероприятия в ППЭ

Технический специалист по указанию руководителя ППЭ в период с 10:30 до 15:00, в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) передает статус «Экзамены завершены» после завершения выполнения заданий КИМ тренировочного мероприятия участниками во всех аудиториях ППЭ (все участники покинули аудитории).

3.3. Сканирование ЭМ и форм в аудитории ППЭ

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за процессом сканирования организаторами, ответственными за сканирование, в аудиториях:

- сканируются в аудитории все бланки участников и заполняемые в аудитории формы ППЭ-05-02 (сканируется в аудитории без подписи руководителя ППЭ и члена ГЭК), ППЭ-12-03;
- по окончании сканирования организатор, ответственный за сканирование, приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения тренировочного мероприятия.

Члены ГЭК совместно с техническим специалистом:

- проходят в аудиторию и проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяют данные о количестве отсканированных бланков, указанном в модуле «Печать и сканирование в аудитории», с количеством бланков, указанным на имитированном ВДП;

- при подтверждении корректности данных технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ, сканируемых в аудитории.

ВАЖНО! Бланки и формы, подлежащие сканированию в аудитории, **ЗАПРЕЩЕНО** сканировать в Штабе ППЭ. В случае технической неисправности и невозможности восстановить процесс сканирования в аудитории технические специалисты обращаются в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона: 8 (499) 653-94-50.

3.4. Прием материалов из аудиторий ППЭ

После завершения сканирования в аудитории руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК должен в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК:

- получить за специально подготовленным столом, от каждого ответственного организатора в аудитории следующие материалы:

- запечатанные имитированные ВДП:
 - ✓ с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2;
 - ✓ с КИМ и контрольными листами;
 - ✓ с испорченными/бракованными ЭМ;
- имитированный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО №2;
- неиспользованные черновики;
- формы ППЭ:
 - ✓ ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - ✓ ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - ✓ ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - ✓ ППЭ-15 «Протокол использования модуля «Печать и сканирование в аудитории» АРМ ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
 - ✓ ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
 - ✓ ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
 - ✓ ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
 - ✓ ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ», использованной в аудитории;

- служебные записки (при наличии);
- претензии к КИМ (при наличии).

Форма ППЭ-13-02-МАШ является электронной ведомостью и формируется автоматически в ПО. Форма отсутствует в пакете руководителя ППЭ, в связи с этим не печатается и не заполняется в Штабе ППЭ.

Руководителю ППЭ необходимо:

- проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных модулей «Печать и сканирование в аудитории ППЭ», Сканирование в штабе».

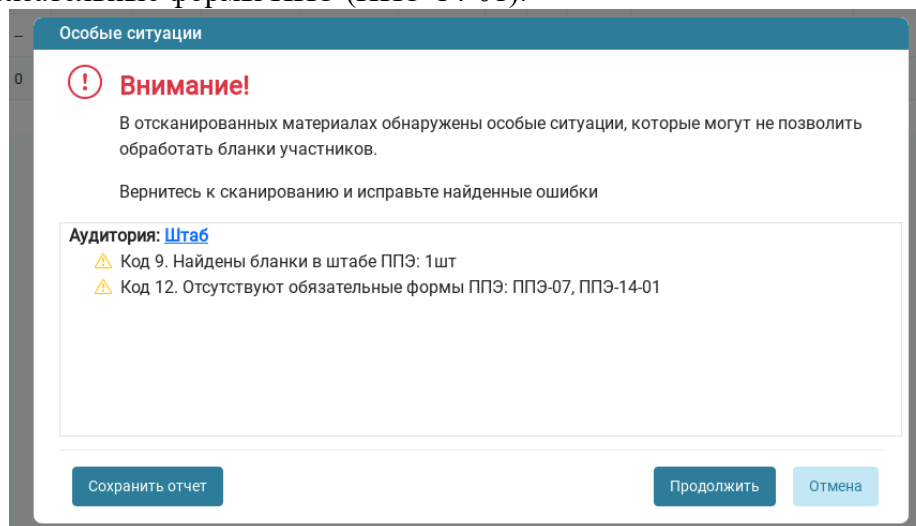
3.5. Сканирование форм ППЭ в Штабе ППЭ

Руководитель ППЭ передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования в модуле «Сканирование в штабе»: формы ППЭ-07, ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии).

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за действиями технического специалиста при сканировании форм в Штабе ППЭ, в том числе:

- активацию (загрузку ключа доступа к ЭМ) модуля «Сканирование в штабе ППЭ» непосредственно перед процессом сканирования;
- сканирование полученных форм ППЭ и их возвращение;
- выполнение экспорта пакета с электронными образами форм ППЭ на флеш-носитель для последующей передачи в РЦОИ посредством загрузки пакета в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

При проведении тренировочного мероприятия используется минимальный набор форм ППЭ, поэтому после сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ отображается информация о том, что отсутствуют обязательные формы ППЭ (ППЭ-14-01).



В данном случае не нужно звонить в ИКЦ РЦОИ. Техническому специалисту необходимо нажать кнопку «Продолжить» и завершить сканирование без указанных форм ППЭ.

3.6. Передача материалов в РЦОИ

Передача пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ из всех аудиторий в РЦОИ осуществляется в день проведения тренировочного мероприятия **22.03.2025 до 17:00** через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) (раздел «Письменный ОГЭ/ Передача результатов») по мере их поступления из аудиторий, не дожидаясь завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ.

При загрузке пакетов с электронными образами бланков и формами ППЭ выполняется проверка комплектности загруженных материалов по рассадке.

После визуальной проверки комплектности загруженных материалов проведения тренировочного мероприятия по каждой аудитории, включая аудиторию «Штаб», **ОБЯЗАТЕЛЬНО** необходимо подтвердить полноту передаваемых данных токеном члена ГЭК (в системе будет сформирована и подписана электронной подписью электронная ведомость 13-02-МАШ).

В случае, если материалы переданы в полном объеме (в соответствии с рассадкой), то пакет с электронными образами бланков и формами ППЭ считается подтвержденным и устанавливается текущий статус «Передано в РЦОИ». В данном случае дополнительного подтверждения ожидать НЕ ТРЕБУЕТСЯ.

Если по результатам проведения вышеуказанной проверки имеются расхождения с рассадкой (например, отсутствуют материалы из одной или нескольких аудиторий по причине полной неявки, не удалось распознать часть бланков при сканировании), то необходимо указать поясняющий комментарий и установить соответствующий признак.

После подтверждения полноты переданных данных в таком случае устанавливается текущий статус «Ожидает подтверждения РЦОИ».

В данном случае **ТРЕБУЕТСЯ** ожидать от РЦОИ подтверждения об успешной проверке состава полученных материалов.

После передачи в РЦОИ всех пакетов или получения подтверждения от РЦОИ (в случае возникновения особых ситуаций) необходимо:

- сохранить в модулях «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе ППЭ» протоколы проведения тренировочного мероприятия и электронные журналы работы модулей (если ранее данные материалы не были сохранены).

Протоколы распечатываются и подписываются техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остаются на хранение в ППЭ.

- завершить тренировочное мероприятие в резервных модулях «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе» и сохранить протоколы использования модулей и электронные журналы работы модулей.

Протоколы распечатываются и подписываются техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остаются на хранение в ППЭ.

- выполнить передачу в РЦОИ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) **не ранее 11:00 и не позднее 17:00:**

- ✓ электронных журналов работы модулей «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе ППЭ», включая резервные;

- ✓ статуса «Бланки переданы в РЦОИ».

Оригиналы материалов тренировочного мероприятия из ППЭ в РЦОИ не передаются. Материалы тренировочного мероприятия остаются на ответственное хранение в ППЭ. Срок хранения материалов тренировочного мероприятия ОО, на базе которой организован ППЭ, определяет самостоятельно, но не менее месяца с даты проведения тренировочного мероприятия. По истечении срока хранения ОО уничтожают материалы с фиксацией данных в акте об уничтожении (форму акта ОО определяют самостоятельно).

ВАЖНО! Оригиналы бланков ответов на бумажном носителе участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при условии, что участник отказался от использования штрихкодов и QR-кодов на бланках), передаются в архив РЦОИ (г. Москва, Семёновская площадь, дом 4) в день проведения тренировочного мероприятия **22.03.2025 не позднее 17:00.**