

Инструкция для организатора в аудитории 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. Подготовительные мероприятия в день проведения тренировочного мероприятия

1.1. Инструктаж для работников ППЭ по процедуре проведения тренировочного мероприятия

Не ранее 08:15 организаторы в аудитории проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения тренировочного мероприятия.

Инструктаж для работников ППЭ в зависимости от конфигурации ППЭ может проходить в отдельном помещении, Штабе ППЭ, коридоре или холле, обозначенным информационной табличкой «Помещение/место для инструктажа».

По завершении проведения инструктажа необходимо:

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати материалов тренировочного мероприятия (далее – ЭМ): организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ; также определяется организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

- получить у руководителя ППЭ следующие материалы:
 - форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»
 - дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2);
 - инструкция для участников, зачитываемая организатором в аудитории при проведении инструктажа перед началом тренировочного мероприятия;
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (*из расчета не менее двух на каждого участника*);
 - упаковочные материалы (имитированный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков, имитированный ВДП для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), имитированный ВДП для упаковки испорченных/бракованных комплектов ЭМ; конверт для упаковки использованных черновиков);
 - план эвакуации из ППЭ;
 - гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
 - средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на тренировочном мероприятии: линейка для построения чертежей и рисунков.

1.2. Подготовка аудитории к проведению тренировочного мероприятия

Не позднее 08:45 организаторы в аудитории должны пройти в аудиторию, в которую были

распределены, и подготовить ее к проведению тренировочного мероприятия:

- создать комфортный микроклимат: проветрить аудиторию (при необходимости), включить кондиционер (при наличии);
- убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- проверить рабочие места для участников (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;
- проконтролировать, что компьютер с установленным программным обеспечением (далее – ПО) включен и ПО запущено до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ;
- проверить правильность установленного времени на часах, а также сверить с системным временем на компьютере;
- проверить наличие табличек с указанием номера аудитории и кода ППЭ;
- подготовить для выдачи средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на тренировочном мероприятии: линейка для построения чертежей и рисунков;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- разложить на рабочие места участников черновики из расчета по два листа на каждого участника;
- подготовить на доске (информационном стенде) информацию для заполнения регистрационных полей бланков с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательной организации»;
- проверить наличие бумаги формата А4 для обеспечения печати ЭМ;
- проверить наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения тренировочного мероприятия.

1.3. Организация входа в аудиторию. Допуск участников в аудиторию

Участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в распределенную аудиторию.

Вход каждого участника тренировочного мероприятия в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, вход участника осуществляется по «Акту об идентификации личности участника экзамена», составленному сопровождающим от образовательной организации на входе в ППЭ (форма ППЭ-20). «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» передается участнику, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию.

По окончании тренировочного мероприятия организатор в аудитории сдаёт форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

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. Проведение тренировочного мероприятия

2.1. Проведение первой части инструктажа участников

Не ранее 09:50 организатор в аудитории должен провести первую часть инструктажа участников тренировочного мероприятия, 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 и дополнительных бланков, продолжительности тренировочного мероприятия, о времени и месте ознакомления с результатами тренировочного мероприятия, а также с информацией о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Действия, выполняемые организатором в аудитории, подробно описаны в инструкции для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в формате ОГЭ по математике, зачитываемой участникам в аудитории, размещаемой на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/в форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

2.2. Вторая часть инструктажа. Печать ЭМ

Печать ЭМ для участников тренировочного мероприятия в аудитории начинается не ранее 10:00:

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит количество участников в поле «Количество ИК для печати», равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, нажав кнопку «Печать». В результате на принтер будет отправлен экземпляр ЭМ и будет открыто диалоговое окно для подтверждения корректности печати направленного комплекта (*процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом*

и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

ВАЖНО! Если печать ЭМ не началась, то необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту. При необходимости в аудиторию приглашается технический специалист для устранения возникших неполадок для печати ЭМ с качественным изображением.

Организатор в аудитории, ответственный за проверку ЭМ:

- проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрих-коды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются);

- по окончании проверки напечатанного ИК сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати ЭМ;

- размещает качественный комплект на столе для выдачи участникам, некачественный откладывает в сторону.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

- в окне «Подтверждение печати» указывает результат печати:

«Успешно напечатан». Напечатанный комплект будет отмечен как корректный и на принтер сразу будет отправлен следующий. Если напечатан последний ИК, то после закрытия окна подтверждения корректности печати, основная печать ЭМ будет завершена.

«Забраковать». Необходимо выбрать одну из предложенных причин брака: «напечатан с техническим браком»; «не напечатан (неисправность оборудования)»; «другие причины брака».

В случае отнесения напечатанного комплекта к браку печать будет прервана, следующий ИК не будет направлен на принтер.

«Приостановить печать (следующий ИК не будет отправлен на печать)» - необходимо использовать этот флажок для приостановки печати, например, в случае возникновения нештатной ситуации при печати ИК. Общее количество ИК, которое нужно напечатать, при этом не уменьшится. Для возобновления печати после приостановки нужно нажать кнопку «Печать» на странице «Печать ЭМ».

«Печать не началась?» - в случае, если печать ИК не началась, нужно воспользоваться кнопкой «Печать не началась» для просмотра рекомендаций о действиях, которые необходимо выполнить для начала печати. Для того, чтобы скрыть текст рекомендаций следует нажать кнопку «Печать не началась» повторно.

После завершения печати всех комплектов ЭМ организаторы в аудитории раздают участникам тренировочного мероприятия корректно напечатанные ЭМ в произвольном порядке.

После завершения печати ЭМ организатор в аудитории проводит вторую часть инструктажа.

ВАЖНО! В продолжительность выполнения заданий тренировочного мероприятия не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, печать и выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении тренировочного мероприятия).

2.3. Передача информации о начале тренировочного мероприятия в ППЭ

После завершения основной печати организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ в аудитории. При этом не нужно ждать окончания второй части инструктажа и завершения дополнительной печати.

2.4. Дополнительная печать в аудитории ППЭ

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.

В случае обнаружения участником тренировочного мероприятия брака или некомплектности ЭМ:

- организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ: бракует комплект и переходит к дополнительной печати: указывает количество ИК на странице «Печать ЭМ», которые необходимо напечатать дополнительно и нажимает кнопку «Печать». В результате откроется диалоговое окно «Дополнительная печать ИК» (в случае, если количество успешно напечатанных комплектов, соответствует количеству назначенных участников будет выведено дополнительное предупреждение о превышении ожидаемого количества комплектов для печати).

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником тренировочного мероприятия (замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ), а также при опоздании участника.

В случае недостатка доступных для печати ИК автоматически появится окно с сообщением «Нет номеров КИМ для печати». Организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ.

В случае сбоя в работе модуля «Печать и сканирование в аудитории» при печати ЭМ член ГЭК или организатор в аудитории (через организатора вне аудитории) приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

2.5. Особые случаи печати ЭМ в аудитории до начала печати ЭМ

Удаление участника до начала печати ЭМ

Для участника, удаленного за нарушение Порядка проведения ГИА-9 до начала печати ЭМ, организатором в аудитории **не ранее 10:00** по местному времени распечатывается полный комплект ЭМ и заполняются регистрационные поля бланка ответов № 1.

В этом случае ответственный организатор в аудитории должен:

- получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;
- распечатать полный комплект ЭМ для удаленного участника;
- сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность);
- заполнить бланк ответов №1 в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка» отметку и

подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

- поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участника» в бланке ответов №1;

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ в Штабе ППЭ, необходимо составить акт в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка ответов № 1 были заполнены организатором в аудитории, так как участник был удален до начала заполнения им бланка ответов № 1.

Комплект ЭМ такого участника сканируется и упаковывается совместно с комплектами участников в аудитории в имитированный ВДП.

Досрочное завершение участником тренировочного мероприятия по объективным причинам до начала печати ЭМ

Для участника, завершившего тренировочное мероприятие досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ, организатором в аудитории **не ранее 10:00** по местному времени распечатывается полный комплект ЭМ и заполняются регистрационные поля бланка ответов № 1.

В этом случае ответственный организатор в аудитории должен:

- получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

- распечатать полный комплект ЭМ для участника, завершившего тренировочное мероприятие досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ;

- сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность);

- заполнить бланк ответов № 1 в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

- поставить в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

- поставить подпись ответственного организатора в поле «Подпись участника» в бланке ответов №1;

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Дополнительно, ответственному организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить акт в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка ответов № 1 были заполнены организатором в аудитории, так как участник досрочно завершил тренировочное мероприятие до начала заполнения им бланка ответов № 1.

Для участников, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала печати ЭМ, печать комплекта ЭМ не осуществляется. Данный участник относится к категории неявившихся на тренировочное мероприятие.

В этом случае ответственный организатор в аудитории вносит соответствующую запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

2.6. Действия организатора в аудитории во время проведения тренировочного мероприятия

Во время выполнения заданий КИМ тренировочного мероприятия участниками организатор в аудитории должен:

- ***следить за порядком в аудитории и не допускать:***

- разговоров участников между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками тренировочного мероприятия;
- наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию на тренировочном мероприятии);
- произвольного выхода участника тренировочного мероприятия из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе;
- переписывания участниками тренировочного мероприятия заданий КИМ в черновики;
- фотографирования ЭМ, черновиков.

- ***следить за состоянием здоровья участников.***

В случае, если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам вынужден досрочно завершить выполнение заданий КИМ тренировочного мероприятия, он может покинуть аудиторию.

В этом случае ответственный организатор в аудитории должен:

- пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить тренировочное мероприятие членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

- поставить подпись в указанном акте.
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- поставить соответствующую отметку в бланке ответов № 1 участника в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

- ***следить за соблюдением Порядка проведения ГИА-9:***

При установлении факта нарушения Порядка проведения ГИА-9, в том числе при наличии у участников средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения тренировочного мероприятия участники удаляются из ППЭ.

В этом случае ответственный организатор в аудитории должен:

- сообщить через организатора вне аудитории о нарушении руководителю ППЭ и члену ГЭК и пригласить в аудиторию для принятия решения об удалении участника;
- совместно с членом (-ами) ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии);

в аудитории:

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- поставить в бланке ответов №1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле;
- ***принимать от участников тренировочного мероприятия претензии к КИМ (при наличии).***

В этом случае организатор составляет служебную записку сразу после получения информации о претензии участника тренировочного мероприятия (не дожидаясь окончания тренировочного мероприятия), в которой указывается: дата, наименование учебного предмета, по которому проводится тренировочное мероприятие, код ППЭ, номер аудитории, номер КИМ, номер задания и суть претензии участника, и передает с помощью организатора вне аудитории служебную записку руководителю ППЭ (для дальнейшей ее передачи в РЦОИ).

После фиксации претензии по содержанию задания КИМ проинформировать участника тренировочного мероприятия, что претензия будет направлена на проверку, и что участник тренировочного мероприятия может дальше выполнять задания КИМ тренировочного мероприятия.

- **проверять комплектность ЭМ и черновики при выходе участников из аудитории.**

При выходе участников из аудитории организатору необходимо проверить комплектность ЭМ и пересчитать бланки, листы КИМ и черновики. Весь комплект ЭМ, листы КИМ и черновики, а также документ, удостоверяющий личность, остаются на столе участника.

- **выдавать ДБО №2 по запросу участников в случае нехватки места в бланках для записи ответов.**

В случае, если участник полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

- убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 **полностью заполнены**;
- выдать ДБО № 2 (во избежание скопления участников у стола организатора, ДБО № 2 рекомендовано выдавать на месте участника);
- в основном бланке ответов № 2 лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» внести номер ДБО № 2 (под штрих-кодом), который выдается участнику;
- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника, начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно).
- при выдаче следующего ДБО № 2 внести его номер в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

Копировать и выдавать копии ДБО № 2 категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо обратиться к руководителю ППЭ.

Инструкция по привязке ДБО № 2 к бланкам ответов № 2 (лист 2) размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/ Методические материалы/ ГИА-9» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

3. Завершение тренировочного мероприятия

3.1. Завершение тренировочного мероприятия в аудитории

Организатору в аудитории необходимо:

За 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия:

- сообщить участникам о скором завершении тренировочного мероприятия;
- напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

За 15 минут до окончания тренировочного мероприятия:

- пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- неиспользованные черновики;
- отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» факты

неявки участников на тренировочное мероприятие, а также проверить отметки фактов (в случае, если такие факты имели место) удаления с тренировочного мероприятия, досрочного завершения тренировочного мероприятия.

По истечении времени проведения тренировочного мероприятия:

- объявить, что тренировочное мероприятие окончено (в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии));
- попросить участников положить ЭМ и черновики на край стола;
- собрать у участников: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при наличии), КИМ, включая контрольный лист, черновики.

ВАЖНО! Если область ответов бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их только на лицевой стороне бланка следующим образом: ставят знак «Z».

Знак «Z» свидетельствует о том, что участник завершил свою работу и не будет возвращаться к оформлению ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Например, участник выполнил задания с развернутым ответом, оформил их на бланках ответов № 2, ДБО № 2 не запрашивал и, соответственно, не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником. Знак «Z» в данном случае в бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область;

- проверить бланк ответов № 1 участника на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае, если участник осуществлял во время выполнения тренировочного мероприятия замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае, если участник не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит метку «X» и подпись в специально отведенном месте.

- заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», получив подписи у участников тренировочного мероприятия;
- после того, как последний участник тренировочного мероприятия покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении тренировочного мероприятия в аудитории.

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.

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

3.2. Сканирование ЭМ и форм в аудитории ППЭ

Организаторы в аудитории должны отсканировать: все бланки участников и формы ППЭ, заполняемые в аудитории (ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием), ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»).

Организатору в аудитории необходимо:

- внести сведения об аудитории на странице «Сканирование», нажав значок  редактирования аудитории. В результате откроется окно «Сведения об аудитории».
- заполнить поля в окне «Сведения об аудитории», доступные для корректировки:
 - *Не явилось* – количество участников, которые не явились на тренировочное мероприятие;
 - *Удалено* – количество участников, удаленных из аудитории (указать 0, если такие участники отсутствуют);
 - *Не закончили* – количество участников, не закончивших тренировочное мероприятие по объективным причинам (указать 0, если такие участники отсутствуют);
 - *ДБО2* – количество дополнительных бланков ответов № 2, выданных всем участникам в аудитории (указать 0, если ДБО№2 не выдавались);
 - *КИМ* – количество комплектов КИМ, полученных от участников;
 - *Листов бумаги для черновиков* – количество листов бумаги для черновиков, полученных от участников;
 - *ИК (брак, испорчены)* – количество испорченных или забракованных комплектов, которые были напечатаны;
 - *ФИО работника ППЭ* – указать фамилию работника, внесшего или изменившего данные.
- перейти на страницу «Сканирование ЭМ» после заполнения сведений об аудитории, нажав на ссылку с номером аудитории.
- разместить бланки ответов и аудиторные формы ППЭ на сканер, нажав кнопку «Сканировать».

В результате начнется процедура сканирования и обработки отсканированных изображений, а по окончании появится набор отсканированных изображений.

- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринять рекомендованные действия по ее устранению или пригласить технического специалиста;
- по окончании сканирования пригласить в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения тренировочного мероприятия;
- после печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) подписать их и передать в Штабе ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

3.3. Комплектование и упаковка ЭМ в аудитории

По завершении тренировочного мероприятия организаторы в аудитории заполняют соответствующие формы для передачи руководителю ППЭ и упаковывают ЭМ:

- в имитированный ВДП – бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (бланки необходимо упаковать по участникам: сначала складываются все бланки первого участника, после чего все бланки второго участника);
- в имитированный ВДП – КИМ и контрольные листы;
- в имитированный ВДП – испорченные/бракованные ЭМ;
- в имитированный конверт – использованные черновики.

ВАЖНО! ВДП с бланками ответов участников тренировочного мероприятия не запаковывается до того, пока не будет произведён экспорт отсканированных материалов.

В случае возникновения нештатной ситуации при сканировании бланков участников и форм ППЭ, которую невозможно решить средствами модуля «Печать и сканирование в аудитории», организатору необходимо незамедлительно сообщить о сложившейся ситуации руководителю ППЭ и члену ГЭК.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК. Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом.

3.4. Передача ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

По завершении соответствующих процедур ответственный организатор проходит в Штабе ППЭ с ЭМ и передает руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК:

- запечатанный имитированный ВДП с бланками ответов участников;
- запечатанный имитированный ВДП с КИМ и контрольными листами;
- запечатанный имитированный ВДП 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 проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории»;
 - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
 - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
 - ППЭ-23 «Протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;
 - претензии к КИМ (при наличии);
 - служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и только с разрешения руководителя ППЭ.