

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

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

1. Подготовка пункта проведения экзамена (далее – ППЭ)

Техническим специалистам совместно с руководителем 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, предъявляемым рекомендованным требованиям (*рекомендуемые технические требования к оборудованию размещены на сайте РЦОИ «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2025 году» в разделе «Организаторам/ Методические материалы/ ГИА-9» (<http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>).*

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, предъявляемым рекомендованным требованиям (*рекомендуемые технические требования к оборудованию размещены на сайте РЦОИ «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2025 году» в разделе «Организаторам/ Методические материалы/ ГИА-9» (<http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>);*

- получить 26.02.2025 в Личном кабинете ППЭ (далее – Личный кабинет) в аprobационной региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее – аprobационная РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080));

- дистрибутив программного обеспечения (далее – ПО) «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;

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

- установить полученное ПО на компьютеры, задействованные при проведении тренировочного мероприятия, подключить необходимое техническое оборудование: компьютерные мыши, клавиатуры (при необходимости);

- установить ПО, предоставляемое участникам во время тренировочного мероприятия: редакторы электронных таблиц, презентаций и текстовые редакторы; архиватор для распаковки файловых архивов, файловые менеджеры, интернет-браузеры для просмотра html-файлов, программа для просмотра pdf-файлов, среды программирования (на школьном Алгоритмическом Языке, на языке C++, Pascal, BASIC, Python)*.

*На рабочем столе необходимо создать ярлыки программных систем и сред, а также удалить материалы и/или ПО, не относящиеся к проведению тренировочного мероприятия.

1.1. Техническая подготовка ППЭ

В период с 12.03.2025 по 13.03.2025 до 16:00 до даты тренировочного мероприятия руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ.

Для проведения тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по информатике в компьютерной форме (далее – тренировочное мероприятие) необходимо получить:

- 12.03.2025 в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) файл с контрольными измерительными материалами (далее – КИМ) и файл с автоматизированной рассадкой участников.

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

1.2. Техническая подготовка Штаба ППЭ

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

- проверить наличие доступа к защищенному каналу связи VipNet Client и наличие доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);

- подключить принтер к компьютеру с защищенным каналом связи VipNet Client и доступом в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) для печати пакета руководителя ППЭ, кодов организаторов и кодов активации экзамена;

- напечатать инструкции для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (*из расчета одна инструкция для участника, одна дополнительная инструкция на аудиторию, а также по одной инструкции для каждого из организаторов в аудитории. Инструкция размещена на сайте РЦОИ в разделе 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/;*);

- напечатать перечень программного обеспечения, который установлен на автоматизированном рабочем месте участника (*из расчета один перечень для каждого участника, а также по одному перечню для каждого из организаторов в аудитории*);

- проверить наличие подготовленных флеш-носителей для переноса пароля доступа к КИМ, электронных ответов участников.

1.3. Техническая подготовка аудиторий ППЭ

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

На каждом компьютере с установленным ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»:

- проверить настройки актуальной даты и времени на компьютерах, а также сверить время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;

- загрузить файл, содержащий в себе КИМ;

- загрузить файл, содержащий в себе автоматизированную рассадку участников;

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

- указать сведения о расположении рабочего места участника (номер аудитории и номер места участника) на основных станциях.

ВАЖНО! На резервных станциях сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) не указываются. Сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) вносятся на резервную станцию в день проведения тренировочного мероприятия только в том случае, если необходимо установить резервную станцию вместо основной.

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

ВАЖНО! На резервных рабочих станциях акты технической готовности не формируются и не загружаются в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

1.4. Окончание технической подготовки ППЭ

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

Для этого техническому специалисту необходимо:

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

2. Контроль технической готовности ППЭ

В период с **13.03.2025 по 14.03.2025 до 16:00** руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом должен провести контроль технической готовности ППЭ к проведению тренировочного мероприятия.

ВАЖНО! Токены членов ГЭК не используются при проведении тренировочного мероприятия по информатике в компьютерной форме.

2.1. Контроль технической готовности Штаба ППЭ

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

- проверить наличие доступа к защищенному каналу связи VipNet Client;
- проверить наличие доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- проверить корректность системного времени и даты на компьютере с защищенным каналом связи VipNet Client и доступом в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати пакета руководителя ППЭ, кодов активации экзамена, кодов организаторов;
- загрузить в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) акты технической готовности со всех основных «Станций ОГЭ в компьютерной форме» (кроме резервных).

2.2. Контроль технической готовности аудиторий ППЭ

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

- проверить наличие и работоспособность установленного ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;
- проверить корректность системного времени и даты на компьютере, а также сверить время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;
- убедиться, что загружены файл, содержащий в себе КИМ и файл, содержащий в себе автоматизированную рассадку участников;
- проверить, что указаны сведения о расположении рабочего места участника (номер аудитории и номер места участника) на основных станциях;

- сформировать акты технической готовности с основных станций (*формирование актов технической готовности допустимо формировать на этапе технической готовности ППЭ*) и сохранить на флеш-носитель для последующей загрузки в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

ВАЖНО! *На резервных станциях сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) не указываются, акты технической готовности не формируются и не загружаются в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080). Сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места) вносятся на рабочую станцию в день проведения тренировочного мероприятия только в том случае, если необходимо установить резервную станцию вместо основной.*

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

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

2.3. Окончание контроля технической готовности ППЭ

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

Для этого техническому специалисту необходимо:

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

3. Проведение тренировочного мероприятия

3.1. Подготовительные мероприятия в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия

Контрольные сроки	Мероприятие
Не позднее 07:30	Явиться в ППЭ
Не позднее 07:40	<p>Дать поручение техническому специалисту скачать материалы из личного кабинета ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080):</p> <ul style="list-style-type: none"> - пакет руководителя ППЭ; - пароль доступа к КИМ; - коды организаторов; - коды активации экзамена <p>Дать поручение техническому специалисту распечатать пакет руководителя ППЭ, коды организаторов и коды активации экзамена</p>
Не позднее 07:50	<p>Выдать организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (<i>для регистрации работников ППЭ на входе</i>); - форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (<i>для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ</i>)
До 08:00	<p>Проконтролировать совместно с членом ГЭК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранение пароля доступа к КИМ на флеш-носитель;

	- 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-И (<i>если номера не соответствуют, то необходимо изменить нумерацию рабочих мест</i>)
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.
До 09:00	Проконтролировать совместно с членом ГЭК загрузку файла с паролем доступа к КИМ на все «Станции ОГЭ в компьютерной форме»

ВАЖНО! В случае отсутствия доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) и/или наличия неисправностей в работе руководителю ППЭ необходимо незамедлительно сообщить в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона 8(499)653-94-50.

3.2. Проведение тренировочного мероприятия

3.2.1. Инструктаж участников. Авторизация участника в ПО

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

По окончании проведения первой части инструктажа, но не ранее 10:00 участники проходят процедуру авторизации в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»:

- вносят сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и документе, удостоверяющем личность участника;
- вносят сведения о своем рабочем месте: указывают номер аудитории и номер места, на котором будет проходить сдача тренировочного мероприятия.

3.2.2. Опоздание или неявка участника

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

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

Если ошибочно начато тренировочное мероприятие за неявившегося участника:

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Изменение номера места в ПО

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

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

В данном случае:

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

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

Организатор в аудитории:

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

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

3.2.4. Начало выполнения тренировочного мероприятия

Организатор в аудитории сообщает участникам код активации, который необходимо ввести в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» для начала выполнения тренировочного мероприятия по завершении второй части инструктажа:

- после успешного прохождения авторизации в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» всеми участниками;
- после ознакомления с инструкцией по выполнению заданий КИМ.

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

3.2.5. Передача информации о начале тренировочного мероприятия в ППЭ

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

Для этого необходимо:

- перейти на вкладку «Текущий статус подготовки/проведения экзамена»;
- нажать кнопку для передачи статуса «Техническая подготовка пройдена»;

- убедиться, что время передачи статуса зафиксировалось в контрольной таблице.

3.2.6. Передача оперативных данных

Руководитель ППЭ передает через личный кабинет ППЭ в аprobационной 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.

3.2.7. Удаление участника из ППЭ во время проведения тренировочного мероприятия

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

В этом случае руководитель ППЭ должен:

- по приглашению организатора в аудитории пройти совместно с членом ГЭК в аудиторию проведения для принятия решения об удалении участника;
- пройти в Штаб ППЭ совместно 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.

После чего руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия организатора в аудитории:

- внесение соответствующей записи в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершение тренировочного мероприятия на рабочей станции удаленного участника путем проставления соответствующей метки (метка «Удален за нарушение Порядка») в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» на странице «Просмотр заданий», ввода кода организатора и нажатия кнопки «Завершить».

3.2.8. Досрочное завершение участником тренировочного мероприятия

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

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

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

После чего руководителю ППЭ необходимо проконтролировать действия организатора в аудитории:

- внесение соответствующей записи в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершение тренировочного мероприятия на рабочей станции данного участника в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» путем проставления соответствующей метки (метка «Не закончил по уважительной причине») на странице «Просмотр заданий», ввода кода организатора и нажатия кнопки «Завершить».

3.2.9. Технический сбой

В случае, если станция неисправна, то участнику предлагается выполнить задания КИМ на резервной станции (при замене станции на резервную выполнение работы будет осуществляться с самого начала с новым КИМ, о чем сообщается участнику):

- в случае **согласия** участника выполнить работу на резервной станции производится ее замена, на резервной станции технический специалист указывает сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места), а также загружает пароль доступа к КИМ;

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

Обратите внимание, если участник отказывается от повторной сдачи тренировочное мероприятие на станции завершается и осуществляется экспорт ответов участника.

4. Завершение тренировочного мероприятия

4.1. Передача информации о завершении тренировочного мероприятия в ППЭ

После того как тренировочное мероприятие в аудитории будет завершено, дать указание техническому специалисту передать статус «Экзамены завершены» после завершения выполнения тренировочного мероприятия участниками во всех аудиториях ППЭ (все участники покинули аудитории) в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

4.2. Завершение тренировочного мероприятия в аудитории

Организаторы в аудитории за 30 минут, за 15 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия в обязательном порядке сообщают участникам о скором завершении тренировочного мероприятия, о необходимости проверки ввода и сохранения ответов в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме», а также загрузки отдельных файлов к заданиям с развернутым ответом.

По завершении выполнения заданий участнику предоставляется возможность просмотреть количество выполненных заданий, информацию о прикрепленных файлах (наименование, размер) в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (по желанию).

Организаторы в аудитории по истечении установленного времени:

- объявляют участникам об окончании времени выполнения заданий;

- проверяют, что участники загрузили файлы к заданиям с развернутым ответом (в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» добавлено отображение общего количества заданий, количество выполненных заданий, информации о прикрепленных файлах (наименование, размер).

ВАЖНО! Если участник не прикрепил файлы или прикрепил файлы с размером 0 КБ:

- *время экзамена не истекло – время экзамена не истекло – организатору в аудитории необходимо:*

сообщить участнику вернуться к заданию;

с помощью нажатия кнопки «Загрузить файл-ответ» загрузить файл;

после загрузки файла нажать кнопку «Ответить» для сохранения ответа;

- *время экзамена истекло – техническому специалисту необходимо сохранить файл на флеш-носитель, составить служебную записку совместно с руководителем ППЭ, передать файлы с ответами участника в РЦОИ и служебную записку через раздел «Служебные документы» ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы или через почту РЦОИ rcoi77@mcko.ru.*

- завершают тренировочное мероприятие в ПО «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем ввода кода организатора после подтверждения завершения тренировочного мероприятия и окончания ввода ответов на задания участниками;

- заполняют форму ППЭ-05-02-И, переносят контрольную сумму из ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» и получают подписи у участников, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» в форму ППЭ-05-02-И;
- получают от участников черновики;
- вводят код организатора на неиспользованной рабочей станции в случае, если к моменту завершения тренировочного мероприятия участник не явился;
- вызывают технического специалиста для выгрузки файлов ответов участников;
- осуществляют упаковку черновиков в имитированный конверт.

Участники в аудитории, завершившие выполнение работы до окончания тренировочного мероприятия, имеют право завершить тренировочное мероприятие, не дожидаясь завершения основного времени окончания тренировочного мероприятия:

- просматривают количество выполненных заданий, информацию о прикрепленных файлах (наименование, размер) в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (по желанию);
- приглашают организатора в аудитории к своему рабочему месту;
- сдают черновики организатору в аудитории за своим рабочим столом;
- ставят личную подпись в форме ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме» для подтверждения количества отданных организатору в аудитории черновиков, а также правильности переноса контрольной суммы из ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» в форму ППЭ-05-02-И;
- покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории проходят к выходу из ППЭ;
- забирают свои личные вещи из мест хранения личных вещей после выхода из ППЭ и покидают территорию ОО.

Организаторы вне аудитории сопровождают участников до выхода из ППЭ.

4.3. Экспорт ответов участников в аудитории ППЭ

Техническому специалисту необходимо:

- 1) пройти в аудитории ППЭ и выгрузить* с каждого рабочего места ответы участников (основных и резервных), в том числе с рабочих станций неявившихся участников.

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

ВАЖНО! Если участник не прикрепил файлы или прикрепил файлы с размером 0 КБ:

- время экзамена **не истекло** – организатору в аудитории необходимо сообщить участнику вернуться к заданию и прикрепить файл;
- время экзамена **истекло** – техническому специалисту необходимо сохранить файл на флеш-носитель, составить служебную записку совместно с руководителем ППЭ, передать файлы с ответами участника в РЦОИ и служебную записку через раздел «Служебные документы» ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) или через почту РЦОИ rcoi77@mcko.ru.

- 2) после экспорта ответов участников во всех аудиториях ППЭ передать руководителю ППЭ флеш-носители с электронными ответами участников.

4.4. Прием материалов в Штабе ППЭ

По окончании тренировочного мероприятия руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ необходимо получить:

От всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- конверты с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- все формы ППЭ, выданные организаторам в аудитории перед началом тренировочного мероприятия (перечень форм ППЭ указан в памятке по проведению инструктажа);

- служебные записки (при наличии).

От технического специалиста флеш-носитель с ответами участников.

4.5. Передача электронных ответов участников в Штабе ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо:

- проконтролировать передачу техническим специалистом электронных ответов участников в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- совместно с техническими специалистами и членами ГЭК сверить в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) количество загруженных файлов с ответами участников с данными в формах ППЭ-05-02-И (по количеству подписей участников, завершивших выполнение работы);
- проконтролировать формирование и печать техническим специалистом ведомости передачи электронных ответов участников;
- совместно с техническими специалистами и членами ГЭК проверить на корректность ведомость передачи электронных ответов участников и подписать ее.

ВАЖНО! *Формы ППЭ не сканируются. Служебные записки (при наличии) передаются в РЦОИ через раздел «Служебные документы» в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) или через электронную почту РЦОИ rcoi77@mcko.ru.*

4.6. Систематизация электронных файлов, выполняемых участниками на компьютере

Результатом выполнения отдельных заданий является отдельный файл или файлы, которые должны быть загружены в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» с помощью нажатия соответствующей кнопки.

Файлы сохраняются под следующими именами: Формат имени файла на задание (№ 13.1/13.2, 14, 15, 16) должен иметь следующий вид: «номер КИМ_№ задания.расширение файла», например, **1000045_13.1.xls**, где

1000045 – номер КИМ,

13.1 – номер задания,

xls – расширение файла.