

## **Инструкция для технического специалиста 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 пользователя 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» 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 техническому специалисту необходимо провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ.

##### **1.1.1. Техническая подготовка Штаба ППЭ**

Для начала работы с модулями необходимо осуществить запуск ПО АРМ ГИА-9 и ввести информацию о ППЭ, дополнительно настроить принтер и сканер, задействованные при проведении тренировочного мероприятия.

В рамках технической подготовки Штаба ППЭ техническому специалисту необходимо:

- проверить доступ к защищенному каналу связи VipNet Client и в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);
- проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации, пакета руководителя ППЭ и ДБО № 2;
- получить **19.03.2025** электронный пакет с ЭМ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) и сохранить на флеш-носитель;

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для сканирования в Штабе ППЭ, в качестве

основных и резервных:

- загрузить электронный пакет с ЭМ в АРМ ГИА-9 для создания модуля «Сканирование в штабе»;
- добавить модуль «Сканирование в штабе» на странице «Модули проведения ГИА в ППЭ»;
- установить признак «Резерв» при настройке резервного модуля «Сканирование в штабе» на странице «Подготовка к экзамену» (для основного модуля признак не устанавливается);
- проверить настройки сканера, при необходимости изменить, перейдя по ссылке «настройки сканирования ЭМ» (по умолчанию используются настройки сканера, выполненные при первоначальной настройке АРМ ГИА-9 в ППЭ);
- провести тестовое сканирование тестового комплекта бланков (напечатанный при выполнении тестовой печати в модуле «Печать и сканирование в аудитории»), тестового ДБО № 2;
- сохранить результаты тестового сканирования (файл с расширением \*.tmbnk) для передачи в РЦОИ на флеш-носитель;
- передать файл тестового сканирования через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).
- подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения тренировочного мероприятия.

### **1.1.2. Техническая подготовка аудиторий ППЭ**

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для печати и сканирования в аудиториях, в качестве основных и резервных:

- загрузить электронный пакет с ЭМ в АРМ ГИА-9 для создания модуля «Печать и сканирование в аудитории»;
- добавить модуль «Печать и сканирование в аудитории» в АРМ ГИА-9 в ППЭ (для создания нового модуля необходимо получить файл электронного пакета с ЭМ для тренировочного мероприятия);
- ввести номера аудиторий, в которых будет использоваться модуль, при настройке основного модуля «Печать и сканирование в аудитории»;
- установить признак «Резерв» при настройке резервного модуля «Печать и сканирование в аудитории» на странице «Подготовка к экзамену» (для основного модуля признак не устанавливается);
- проверить корректность системного времени;
- проверить настройки печати, при необходимости изменить, перейдя по ссылке «настройки печати ЭМ» (по умолчанию используются настройки принтера, выполненные при первоначальной настройке «АРМ ГИА-9 в ППЭ»);
- оценить достаточность ресурса картриджа для печати ЭМ;
- получить от руководителя ППЭ достаточное количество бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- выполнить печать тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны; на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;

Тестовый комплект бланков ИЗ КАЖДОЙ АУДИТОРИИ подлежит сканированию при проведении технической подготовки модуля «Сканирование в штабе», а также предъявляется члену ГЭК при проведении контроля технической готовности.

- проверить настройки сканера, при необходимости изменить, перейдя по ссылке «настройки сканирования ЭМ» (по умолчанию используются настройки сканера, выполненные при первоначальной настройке АРМ ГИА-9 в ППЭ);

- выполнить тестовое сканирование напечатанного тестового комплекта бланков, тестового ДБО № 2;
- сохранить результаты тестового сканирования (файл с расширением \*.tmbnk) для передачи в РЦОИ на флеш-носителе;
- передать файл тестового сканирования через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

### **1.1.3. Окончание технической подготовки ППЭ**

По завершении технической подготовки во всех аудиториях и Штабе ППЭ техническому специалисту, по указанию руководителя ППЭ, необходимо 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 - 21.03.2025 до 16:00** технический специалист совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК должен провести контроль технической готовности ППЭ к проведению тренировочного мероприятия.

### **1.2.1. Контроль технической готовности Штаба ППЭ**

В рамках контроля готовности Штаба ППЭ техническому специалисту необходимо:

- проверить доступ к защищенному VipNet Client; к ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации, пакета руководителя ППЭ и ДБО № 2;
- оказывать содействие членам ГЭК при выполнении авторизации с помощью токена члена ГЭК в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080), по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на тренировочное мероприятие;
- в основном и резервном модулях «Сканирование в штабе» необходимо:
  - проверить наличие признака «Резерв» при настройке резервного модуля «Сканирование в штабе» на странице «Подготовка к экзамену» (для основного модуля признак не устанавливается);
  - проверить корректность настройки системного времени;
  - убедиться, что передан тестовый пакет, содержащий 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);
  - напечатать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования (форма ППЭ-01-02) и сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

### **1.2.2. Контроль технической готовности аудиторий ППЭ**

В рамках контроля готовности аудиторий ППЭ техническому специалисту необходимо:

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для печати и сканирования в аудитории, в качестве основных и резервных:

- проверить корректность системного времени;
- проверить наличие загруженного электронного пакета с ЭМ;
- предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ (член ГЭК оценивает качество печати тестового комплекта ЭМ);
- предложить всем назначенным на тренировочное мероприятие членам ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК;

- напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);
- сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);
- проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

### **1.2.3. Печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ**

**20.03.2025 и/или 21.03.2025** технический специалист в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК осуществляет 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 техническому специалисту необходимо:

- проверить качество 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;
- проверить достаточность ресурса картриджа и бумаги формата А4;
- ознакомиться с информацией о количестве ДБО № 2, необходимом для печати, на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ»;
- сформировать файлы для печати ДБО № 2 (один файл может включать от 1 до 50 бланков) и произвести их печать;
- оценить качество напечатанных ДБО № 2: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты(реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- пересчитать бланки и убедиться, что распечатанное количество в полученном комплекте совпадает с запрошенным количеством, указанным в ЛК ППЭ;
- передать распечатанные ДБО № 2 руководителю ППЭ для хранения в сейфе в Штабе ППЭ.

Если были выявлены некачественно распечатанные ДБО № 2, то необходимо уничтожить весь комплект, а не только те бланки, у которых обнаружен брак печати. Для печати нового комплекта ДБО № 2 необходимо сформировать новый файл и произвести его печать. В таком случае необходимо составить служебную записку совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ о возникновении данной ситуации.

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

- руководителю ППЭ 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;
- 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 с ДБО № 2.

### **1.2.4. Окончание контроля технической готовности ППЭ**

По окончании контроля технической готовности ППЭ к тренировочному мероприятию необходимо:

- напечатать и подписать формы ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ», напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

- напечатать и подписать форму 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 технический специалист подписывает совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК.*

- передать в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080):
- электронные акты технической готовности (со всех основных и резервных модулей «Печать и сканирование в аудитории», «Сканирование в штабе»);
- статус «Контроль технической готовности завершен».

## 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	Скачать пакет руководителя ППЭ из личного кабинета ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080)
Не ранее 08:15	Присутствовать на инструктаже по процедуре проведения тренировочного мероприятия в заранее определенном месте (холл, аудитория и др.) для работников ППЭ, проводимым руководителем ППЭ
с 09:30 (до 09:50)	<p>Скачать ключа доступ к ЭМ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) с использованием токена члена ГЭК и сохранить его на флеш-носитель</p> <p>Загрузить файл ключа доступа к ЭМ в модули «Печать и сканирование в аудитории» во все аудитории и модули «Сканирование в штабе». Член ГЭК выполняет его активацию: подключает токен члена ГЭК к компьютеру, вводит пароль доступа к нему.</p> <p>После активации ключа доступа к ЭМ в модулях «Сканирование в штабе» и «Печать и сканирование в аудитории» становится доступен переход к странице «Сканирование».</p> <p>Для расшифровки ЭМ в модуле «Печать и сканирование в аудитории» необходимо нажать кнопку «Прочитать ЭМ». После расшифровки ЭМ становится доступным переход к странице «Печать ЭМ».</p> <p><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 <b>ОПЕРАТИВНО</b> обратиться в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона: 8(499) 653-94-50 для уточнения порядка действий по получению ключа доступа к ЭМ</i></p>

### 2.2. 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** технический специалист, по указанию руководителя ППЭ, передает статус «Экзамены успешно начались» 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 завершения дополнительной печати (например, для опоздавших участников или в случае порчи ЭМ участником) не требуется.

### **2.3. Действия технического специалиста во время проведения тренировочного мероприятия в ППЭ**

Технический специалист:

- во время проведения тренировочного мероприятия оказывает техническую помощь руководителю ППЭ, членам ГЭК и организаторам ППЭ;
- при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения тренировочного мероприятия должен выявить и устранить причину неполадок. В случае, если технический специалист не может исправить технические неполадки за короткий промежуток времени (в течении 10 минут), он должен сообщить об этом руководителю ППЭ и заменить неисправное оборудование на резервное;

- оказывает содействие при возникновении нештатных ситуаций:

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.

Для загрузки резервного ключа необходимо техническому специалисту:

- вернуться на страницу «Загрузка ключа доступа к ЭМ»;
- запросить резервный ключ доступа к ЭМ для получения новых ИК для задействованного модуля, указав номер компьютера;
- загрузить полученный резервный ключ доступа к ЭМ на странице «Загрузка ключа доступа к ЭМ» с помощью кнопки «Загрузить ключ», предназначенный для данного модуля;
- совместно с членом ГЭК осуществить его активацию токеном члена ГЭК;
- выполнить чтение и расшифровку ЭМ с помощью кнопки «Прочитать ЭМ». После успешной расшифровки ЭМ будет возможно продолжить печать с использованием резервных материалов на странице «Печать 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.

При необходимости модуль «Печать и сканирование в аудитории» заменяется на резервный, в этом случае техническому специалисту необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ.

**ВАЖНО!** *В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ в модуле «Печать и сканирование в аудитории» необходимо незамедлительно обратиться в ИКЦ РЦОИ.*

## **3. Завершение тренировочного мероприятия**

### **3.1. 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).

### **3.2. Сканирование ЭМ и форм в аудитории ППЭ**

Технический специалист:

- проходит по аудиториям, оказывает содействие организаторам в аудитории при сканировании ЭМ и форм ППЭ (при необходимости);
- ожидает завершения процедуры сканирования ЭМ в аудиториях;
- совместно с членом ГЭК проходит по аудиториям для формирования пакетов с электронными образами бланков, форм ППЭ и завершения тренировочного мероприятия;

- совместно с членом ГЭК и организаторами в аудитории проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном в модуле «Печать и сканирование в аудитории», с количеством бланков, указанным на имитированном ВДП;

- выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ и сохраняет на флеш-носитель;

- совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23), и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15), сохраняет на флеш-носитель электронный журнал работы модуля «Печать и сканирование в аудитории», включая замененные в ходе тренировочного мероприятия на резервные, не использованные на тренировочном мероприятии;

- проходит в Штаб ППЭ и передает, по указанию руководителя ППЭ и при участии члена ГЭК с токеном члена ГЭК, электронные журналы работы в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

### 3.3. Сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ

Переход на страницу «Сканирование» становится доступен после активации ключа доступа к ЭМ.

Технический специалист:

- при необходимости приглашает члена ГЭК для активации ключа доступа к ЭМ;

- получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ и выполняет их сканирование в специализированную аудиторию «Штаб»:

- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

- сканирует полученные формы ППЭ, служебные записки (при наличии), претензии к КИМ (при наличии) и возвращает их руководителю ППЭ;

- совместно с членом ГЭК проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций (ошибок и т.д.);

- выполняет после завершения сканирования форм ППЭ экспорт 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).

The screenshot shows a web application window titled "Особые ситуации" (Special Situations). It features a red warning icon and the text "Внимание!" (Attention!). Below this, it states: "В отсканированных материалах обнаружены особые ситуации, которые могут не позволить обработать бланки участников." (In the scanned materials, special situations have been detected, which may not allow processing of participant forms.) It then instructs: "Вернитесь к сканированию и исправьте найденные ошибки" (Return to scanning and correct the found errors). A section titled "Аудитория: Штаб" (Auditorium: Staff) lists two issues: "Код 9. Найдены бланки в штабе ППЭ: 1шт" (Code 9. Forms found in the PPE staff room: 1 item) and "Код 12. Отсутствуют обязательные формы ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-14-01" (Code 12. Mandatory PPE forms are missing: PPE-07, PPE-14-01). At the bottom, there are three buttons: "Сохранить отчет" (Save report), "Продолжить" (Continue), and "Отмена" (Cancel).

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

### 3.4. 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 аprobanteционной 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, наличие участника, отказавшегося от обработки персональных данных, который вырезал штрих-код на бланках), 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 аprobanteционной 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».