

**Памятка по проведению инструктажа для работников пункта проведения экзаменов, проводимого перед началом тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по информатике в компьютерной форме**

**Рекомендованное время начала инструктажа: не ранее 08:15.**

**Место проведения инструктажа: помещение на территории ППЭ (Штаб ППЭ, аудитория, холл).**

**На инструктаже присутствуют:**

- руководитель образовательной организации (ОО), на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- организаторы в/вне аудитории ППЭ;
- технические специалисты;
- медицинские работники.

**1. Подготовительные мероприятия:**

**1.1. Подготовка аудиторий к проведению тренировочного мероприятия:**

- разложить на рабочие места участников черновики (минимальное количество – два листа на одного участника), инструкции для участников по использованию программного обеспечения (ПО) «Станция ОГЭ в компьютерной форме», перечень версий программного обеспечения, установленных на компьютерах;
- проконтролировать запуск ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» на всех компьютерах до момента отображения формы авторизации участника;
- проверить наличие и корректность обозначений номеров рабочих мест участников (столы обозначены номерами рабочих мест, указанными в форме ППЭ-05-01).

**1.2. Вход участников в ППЭ:** допуск участников рекомендовано осуществлять не ранее 09:00, при этом не запрещается осуществлять допуск участников ранее 09:00. При себе участнику необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), **без обложки**.

Участник, пройдя на территорию ОО, должен:

- 1) оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников;
- 2) посмотреть и запомнить номер аудитории, в которой он будет сдавать тренировочное мероприятие, на информационном стенде.
- 3) пройти к рабочему месту, находящемуся возле стационарного металлоискателя, ответственного лица за организацию входа в ППЭ для прохождения регистрации на тренировочное мероприятие. Участники допускаются в ППЭ при наличии у них документа, удостоверяющего личность, (паспорт) и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

**ВАЖНО!** Документ, удостоверяющий личность, должен быть без обложки. При наличии обложки необходимо попросить участника самостоятельно снять обложку и оставить ее в местах для хранения личных вещей. Лица, ответственные за регистрацию участников, не прикасаются к личным вещам участника (к документу, удостоверяющему личность, гелевым или капиллярным ручкам с чернилами черного цвета и др.).

- 4) пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей у сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участникам и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников или сопровождающему.

**ВАЖНО!** Не допускается досмотр участников.

При проходе участника через рамку и срабатывании металлоискателя необходимо:

- озвучить участнику зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

- разъяснить участнику: «В соответствии с пунктом 63 Порядка проведения ГИА-9 в день проведения тренировочного мероприятия в ППЭ участникам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения тренировочного мероприятия Вы будете удалены из ППЭ»;

- попросить участника пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

В случае отказа участника сдать запрещенное средство следует пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника в ППЭ.

Указанный акт подписывают член ГЭК и участник, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя, второй передает участнику. **В случае, если запрещенное средство, вызвавшее сигнал металлоискателя, визуально не выявлено и участник отрицает его наличие**, член ГЭК информирует участника о том, что обнаружение на тренировочном мероприятии запрещенных средств является основанием для удаления. При этом участник допускается в ППЭ. Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в тренировочном мероприятии.

О возникшей ситуации необходимо проинформировать руководителя ППЭ, организаторов в аудитории, в которую участник распределен.

5) совместно с организатором вне аудитории пройти в назначенную аудиторию в ППЭ.

Если участник опоздал на тренировочное мероприятие, он допускается в ППЭ. Время окончания тренировочного мероприятия не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный инструктаж в аудитории не проводится.

### 1.3. Вход участников в аудиторию

Участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в распределенную аудиторию.

Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт), без обложки.

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

- сообщить участнику о необходимости коррекции персональных данных в РИС ГИА г. Москвы (если персональные данные участника некорректные):

• обратиться в ОО по месту обучения к ответственному за ГИА-9 для создания запроса на внесение изменений в сведения об участнике в РИС ГИА города 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 подтверждённого законного представительства участника в личном кабинете на официальном портале Мэра и Правительства Москвы).

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»);

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

- следить, чтобы участники не менялись местами;

- напомнить участникам 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 могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода (участникам рекомендуется оставить питание, бутилированную воду на столе, организованном до входа в аудиторию);
- черновики;
- инструкция для участника по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;
- перечень версий программного обеспечения, установленных на компьютерах.

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 с тренировочного мероприятия и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

## **2) Проведение тренировочного мероприятия**

**2.1.** Начать в 9:50 проведение первой части инструктажа для участников с использованием аудиоинструкции.

**2.2.** Не ранее 10:00 организаторам объявить участникам о необходимости прохождения процедуры авторизации в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» и проконтролировать прохождение участниками процедуры авторизации в ПО:

- внесение сведений о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и документе, удостоверяющем личность участника;
- внесение сведений о своем рабочем месте: указывают номер аудитории и номер места, на котором будет проходить сдача тренировочного мероприятия;
- подождать пока участники пройдут авторизацию в ПО и ознакомятся с инструкцией по выполнению заданий в ПО;
- объявить код активации экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания тренировочного мероприятия.

При наличии замечаний или технической неисправности оборудования незамедлительно сообщить руководителю ППЭ.

### **2.3. Опоздание или неявка участника**

Если на момент начала тренировочного мероприятия в аудиторию явились **не все распределенные по форме ППЭ-05-02-И участники**, организатор в аудитории в ПО:

- нажимает кнопку «ОПОЗДАНИЕ ИЛИ НЕЯВКА УЧАСТНИКА» за неявившегося участника;
- **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.

## **2.4 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 появятся 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 приглашает технического специалиста.

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.

## **2.5. Удаление участника во время проведения тренировочного мероприятия в компьютерной форме**

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 ответственный организатор в аудитории должен:

- пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК в аудиторию проведения тренировочного мероприятия для принятия решения об удалении участника через организатора вне аудитории;

- совместно с участником, членом ГЭК и руководителем ППЭ пройти в Штаб ППЭ (организатор вне аудитории проходит в аудиторию на время отсутствия организатора в аудитории. В аудитории должно находиться не менее двух организаторов во время проведения тренировочного мероприятия);

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ» в двух экземплярах (при принятии решения об удалении участника);

- внести в аудитории соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

- завершить тренировочное мероприятие на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем проставления соответствующей отметки (метка «Удален за нарушение Порядка») на

странице «Просмотр заданий» и ввода кода организатора. После ввода кода организатора требуется нажать кнопку «Завершить».

## **2.6. Досрочное завершение участником тренировочного мероприятия в компьютерной форме**

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 пригласит 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).

Организатор в аудитории:

- вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

- завершает тренировочное мероприятие на «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем проставления соответствующей отметки (метка «Не закончил по уважительной причине») на странице «Просмотр заданий» и ввода кода организатора. После ввода кода организатора требуется нажать кнопку «Завершить».

## **2.7. Технический сбой**

Организатор в аудитории самостоятельно не восстанавливает работоспособность технического оборудования или ПО. Организатор в аудитории приглашает технического специалиста.

В случае, если станция неисправна, то участнику предлагается выполнить задания работы на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме». 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.

- в случае **отказа** участника от сдачи тренировочного мероприятия на резервной «Станции ОГЭ в компьютерной форме», 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.

## **3) Завершение тренировочного мероприятия**

3.1. 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).

3.2. Организаторы в аудитории по истечении установленного времени:

- объявляют участникам об окончании времени выполнения заданий;
- подходят поочередно к рабочим местам оставшихся в аудитории участников;

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)).

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

- время тренировочного мероприятия **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 тренировочного мероприятия **истекло** – организатору в аудитории необходимо обратиться к техническому специалисту.

- завершают тренировочное мероприятие на Станции «ОГЭ в компьютерной форме» путем ввода кода организатора. Водят код организатора в аудитории на неиспользованной рабочей станции в случае, если к моменту завершения тренировочного мероприятия участник не явился;

- заполняют форму ППЭ-05-02-И, перенеся контрольную сумму из ПО и получив подписи у участников, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из ПО в форму ППЭ-05-02-И;

- вызывают технического специалиста для выгрузки файлов ответов участников;

- осуществляют упаковку: черновики - в имитированный конверт.

3.3. На данном этапе техническому специалисту необходимо выполнить экспорт ответов участников с каждой рабочей станции, в том числе и на станциях, на которых была подтверждена неявка участника, и сохранить ответы участников на флеш-носитель.

3.4. Организаторы в аудитории и технические специалисты передают руководителю ППЭ все материалы и формы ППЭ в Штабе ППЭ.

## **ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИЛОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ ППЭ**

По завершении инструктажа сообщить работникам ППЭ информацию о распределении по рабочим местам, а также выдать:

### **ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ В АУДИТОРИИ:**

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в формате ОГЭ по информатике в компьютерной форме, зачитывающую участникам в аудитории;
- инструкции для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;
- перечень версий программного обеспечения, установленных на компьютерах;
- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- упаковочные материалы: имитированный конверт – для черновиков;
- план эвакуации из ППЭ;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета.

### **ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ВХОДА:**

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

### **МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ:**

- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного мероприятия.