

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

Рекомендованное время начала инструктажа: не ранее 08:15.

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

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.

ВАЖНО! В Штабе ППЭ (в том числе во время проведения инструктажа) всегда должен находиться 1 работник ППЭ или член ГЭК для оперативного взаимодействия с РЦОИ (при необходимости).

1. Основные моменты проведения тренировочного мероприятия

1.1. Подготовка аудиторий к проведению тренировочного мероприятия

Порядок подготовки аудиторий к проведению тренировочного мероприятия соответствует стандартной процедуре проведения ГИА-9.

В обязательном порядке до начала тренировочного мероприятия в аудитории организаторам в аудитории необходимо:

- проверить, что компьютер с установленным программным обеспечением включен и ПО запущено до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ (при наличии технических неисправностей незамедлительно обратиться к руководителю ППЭ);
- проверить, что правильность установленного времени на часах, а также сверить с системным временем на компьютере (в случае расхождения, организатору в аудитории необходимо сообщить руководителю ППЭ);
- проверить, что номер каждого рабочего места участника тренировочного мероприятия заметно обозначен и совпадает с номерами, указанными в форме ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории»;
- разложить на столы участников тренировочного мероприятия черновики по 2 листа на каждого участника.

1.2. Организация входа в ППЭ участников

Допуск участников тренировочного мероприятия в ППЭ начинается с 09:00 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ (при этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 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);

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

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.

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 сдает его организатору на входе в аудиторию.

По окончании тренировочного мероприятия организатор в аудитории сдает 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.

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

Руководитель ППЭ сообщает организаторам в аудитории следующую информацию:

- 1) наименование предмета, по которому проводится тренировочное мероприятие, а также продолжительность тренировочного мероприятия (математика, 3 часа 55 минут (235 минут);
- 2) перечень средств обучения и воспитания, которые можно использовать на тренировочном мероприятии: линейка для построения чертежей и рисунков;
- 3) порядок получения ЭМ:
 - ЭМ загружены в модули «Печать и сканирование в аудитории» на этапе технической подготовки ППЭ;
 - в 09:30 будет скачан ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;
 - после загрузки техническим специалистом ключа доступа к ЭМ в модули «Печать и сканирование в аудитории», член ГЭК произведет его активацию;
- 4) не ранее 09:50 проведение первой части инструктажа для участников: ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ (организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества, распечатанных ЭМ), а также определяет ответственного за сканирование в аудитории;
- 5) не ранее **10:00** начать расшифровку ЭМ, запустить процедуру печати ЭМ;
- 6) после окончания основной печати нужно раздать участникам тренировочного мероприятия комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников тренировочного мероприятия;
- 7) обязательно объявить время начала и окончания тренировочного мероприятия и зафиксировать их на доске (информационном стенде). Сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале тренировочного мероприятия в аудитории;
- 8) обязательно указать на доске в аудитории сроки информирования о примерной дате ознакомления участников с результатами тренировочного мероприятия (ознакомление с результатами **не позднее 28.03.2025**);
- 9) дополнительная печать для опоздавших на тренировочное мероприятие (пришли в аудиторию после начала основной печати ЭМ) выполняется после объявления начала тренировочного мероприятия в аудитории;
- 10) порядок выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (ДБО № 2): по просьбе участника тренировочного мероприятия необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника тренировочного мероприятия вы должны в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка, и указать номер листа. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка должно остаться пустым;
- 11) в случае опоздания участника на тренировочное мероприятие организаторы в аудитории:
 - осуществляют дополнительную печать ЭМ для опоздавших участников тренировочного мероприятия совместно с членом ГЭК с использованием токена;
 - оказывают опоздавшим участникам необходимую помощь в заполнении регистрационных полей бланков;
- 12) порядок действий при возникновении необходимости оказания медицинской помощи участнику:
 - если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение заданий КИМ тренировочного мероприятия, то он может досрочно закончить тренировочное мероприятие - ответственный организатор 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 оформляется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в 2-х экземплярах (в случае отказа участника от досрочного завершения тренировочного мероприятия участник в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в свою аудиторию, при этом форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» не заполняется);

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

13) порядок действий при выявлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9:

- сообщить через организатора вне аудитории о нарушении руководителю ППЭ и члену ГЭК для принятия решения об удалении участника;

- совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в Штабе ППЭ;

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

3. Завершение тренировочного мероприятия

Руководитель ППЭ сообщает организаторам в аудитории порядок сканирования, комплектования и упаковки материалов в аудитории:

- за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия необходимо сообщить участникам о скором завершении тренировочного мероприятия и необходимости переноса ответов из черновики и КИМ в бланки ответов;

- по истечении установленного времени объявить участникам тренировочного мероприятия об окончании тренировочного мероприятия и попросить положить все ЭМ на край стола, собрать все работы, заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

- после завершения тренировочного мероприятия (все участники покинули аудиторию) необходимо проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении тренировочного мероприятия в аудитории;

- выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

- по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ и печати протоколов работы модуля «Печать и сканирование в аудитории»;

- упаковать 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 – черновики;

- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать материалы руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

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 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию для участников, зачитываемая организатором в аудитории при проведении инструктажа перед началом тренировочного мероприятия;
- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- ДБО № 2;
- упаковочные материалы: имитированный ВДП для упаковки бланков, имитированный ВДП для упаковки использованных КИМ, имитированный ВДП для упаковки испорченных/бракованных комплектов ЭМ; конверт для упаковки использованных черновиков;
- план эвакуации из ППЭ;
- гелевые ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть возможность наличия участников тренировочного мероприятия, пришедших без таких ручек);
- средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на тренировочном мероприятии: линейка для построения чертежей и рисунков;
- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения тренировочного мероприятия.

ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ВХОДА:

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения тренировочного мероприятия.

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