

## **Инструкция для руководителей ППЭ 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 тренировочного мероприятия (далее – ППЭ)**

До начала проведения тренировочного мероприятия (заблаговременно) техническим специалистам необходимо провести общую техническую подготовку ППЭ:

- проверить технические характеристики компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров в аудиториях и Штабе ППЭ рекомендуемым требованиям к техническому оснащению ППЭ;
- проверить настройки актуальной даты и времени на компьютерах, в том числе и на резервных компьютерах, а также сверить время, указанное на компьютере, с часами, установленными в аудиториях;
- присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения тренировочных мероприятий.

Руководителю ППЭ необходимо:

- получить **09.02.2026** реквизиты доступа в Личный кабинет (далее – ЛК) ППЭ 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)**).

- проконтролировать получение техническим специалистом **11.02.2026** в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы:

дистрибутива программного обеспечения (далее – ПО) «АРМ ГИА-9», которое включает в себя следующие модули:

- «Сканирование в Штабе» (используется для сканирования форм ППЭ, не подлежащих сканированию в аудиториях ППЭ, устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет»);
- «Печать и сканирование в аудитории» (используется для печати ЭМ для участников, сканирования бланков участников и некоторых форм ППЭ, устанавливается в аудитории на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет»).

руководства пользователя.

- ознакомиться на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» ([http://rcoi.mcko.ru/training\\_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/](http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/)) с информацией:

- о номерах аудиторий, назначенных на тренировочное мероприятие;
- о распределении работников ППЭ в ППЭ.

#### **1.1. Техническая подготовка ППЭ**

**В период с 11.02.2026 по 13.02.2026 до 16:00** технический специалист проводит техническую подготовку ППЭ, руководитель ППЭ контролирует выполнение техническим специалистом мероприятий по подготовке ППЭ.

Для начала работы с модулями необходимо осуществить запуск ПО «АРМ ГИА-9», ввести первоначальную информацию о ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный номер компьютера, подтвердить корректность системного времени и даты, дополнительно настроить принтер и сканер, задействованные при проведении тренировочного мероприятия.

<p><b>Штаб ППЭ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверить доступ к защищенному каналу связи VipNet Client и к ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);</li> <li>– проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации, пакета руководителя ППЭ и ДБО № 2;</li> </ul> <p>На основном и резервном модуле <b>«Сканирование в Штабе»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнить настройки локально подключенного сканера и работоспособность сканера путем сканирования тестовой страницы, по итогам сканирования оценить качество отсканированного изображения (по умолчанию используются настройки сканера, выполненные при первоначальной настройке «АРМ ГИА-9 в ППЭ»);</li> <li>– загрузить электронный пакет с ЭМ в АРМ ГИА-9 для создания модуля «Сканирование в Штабе»;</li> <li>– добавить модуль «Сканирование в Штабе»;</li> <li>– установить признак «Резерв» при настройке резервного модуля «Сканирование в штабе» (для основного модуля признак не устанавливается);</li> <li>– провести тестовое сканирование тестового комплекта бланков (напечатан при выполнении тестовой печати в модуле «Печать и сканирование в аудитории»), тестового ДБО № 2;</li> <li>– сохранить результаты тестового сканирования на флеш-носитель для передачи в РЦОИ;</li> <li>– подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения тренировочного мероприятия.</li> </ul>
<p><b>Аудитории</b></p>	<p>На основных и резервных модулях <b>«Печать и сканирование в аудитории»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнить настройки принтера и его работоспособность путем печати тестовой страницы, по итогам печати оценить качество напечатанного изображения (по умолчанию используются настройки принтера, выполненные при первоначальной настройке «АРМ ГИА-9 в ППЭ»);</li> <li>– выполнить настройки локально подключенного сканера и работоспособность сканера путем сканирования тестовой страницы, по итогам сканирования оценить качество отсканированного изображения (по умолчанию используются настройки сканера, выполненные при первоначальной настройке «АРМ ГИА-9 в ППЭ»);</li> <li>– загрузить электронный пакет с ЭМ в «АРМ ГИА-9» для создания модуля «Печать и сканирование в аудитории»;</li> <li>– добавить модуль «Печать и сканирование в аудитории» в АРМ ГИА-9 в ППЭ;</li> <li>– ввести номер аудитории, в которой будет использоваться модуль, при настройке основного модуля «Печать и сканирование в аудитории»;</li> <li>– установить признак «Резерв» при настройке резервного модуля «Печать и сканирование в аудитории»;</li> <li>– получить от руководителя ППЭ достаточное количество бумаги формата А4 для печати ЭМ;</li> <li>– 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</li> </ul>

	<p>пропечатаны, знакомета на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;  <b>ВАЖНО!</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнить тестовое сканирование напечатанного тестового комплекта бланков, тестового ДБО № 2;</li> <li>– сохранить результаты тестового сканирования на флеш-носителе.</li> </ul>
--	---

По завершении технической подготовки во всех аудиториях и Штабе ППЭ дать указание техническому специалисту передать в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080):

- тестовые пакеты сканирования;
- статус «Техническая подготовка пройдена».

## 1.2. Контроль технической готовности ППЭ

**12.02.2026 – 13.02.2026 до 16:00** руководителю ППЭ совместно с техническими специалистами и членами ГЭК необходимо провести контроль технической готовности ППЭ. Руководитель ППЭ контролирует действия технического специалиста.

Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверить доступ к защищенному каналу связи VipNet Client, к ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080);</li> <li>– проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати сопроводительной документации, пакета руководителя ППЭ и ДБО № 2;</li> <li>– в основном и резервном модулях «Сканирование в Штабе»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверить наличие признака «Резерв» при настройке резервного модуля «Сканирование в штабе»;</li> <li>• проверить корректность настройки системного времени и даты;</li> <li>• выполнить авторизацию членам ГЭК с помощью токена члена ГЭК, по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на тренировочное мероприятие;</li> <li>• 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);</li> <li>• напечатать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования;</li> <li>• сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности.</li> </ul> </li> </ul>
Аудитории	<p>Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК проверяет готовность аудиторий к проведению тренировочного мероприятия, в том числе необходимо убедиться, что в аудиториях закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по математике; проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ.</p> <p>На основных и резервных модулях «Печать и сканирование в аудитории»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверить настройки тренировочного мероприятия: номер аудитории, признак резервного модуля;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверить корректность настройки системного времени и даты;</li> <li>– проверить наличие загруженного электронного пакета с ЭМ;</li> <li>– члену ГЭК - оценить качество печати тестового комплекта ЭМ, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;</li> <li>– члену ГЭК - выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК;</li> <li>– напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ;</li> <li>– сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности модуля;</li> <li>– проверить наличие достаточного количества бумаги для печати ЭМ.</li> </ul>
--	---

Руководителю ППЭ необходимо подготовить:

- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- инструкции для участников, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом тренировочного мероприятия (одна на аудиторию);
- инструкции для участников, явившихся с опозданием на тренировочное мероприятие, для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения тренировочного мероприятия, под подпись (не менее трех на аудиторию);
- ведомости ознакомления участников, явившихся на тренировочное мероприятие с опозданием, с инструкцией для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения тренировочного мероприятия (одна на аудиторию);
- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного мероприятия;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- бейджи для работников ППЭ с указанием ФИО и должности.

Не позднее чем за один день до проведения тренировочного мероприятия руководителю ППЭ необходимо определить из числа организаторов вне аудитории ответственного за организацию входа в ППЭ и уведомить его о необходимости явиться в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия не позднее 07:50.

## **Печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ**

**12.02.2026 и/или 13.02.2026** технический специалист в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК осуществляет печать необходимого количества ДБО № 2 (при необходимости допечатать ДБО № 2 возможно в день проведения тренировочного мероприятия).

Для 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;
- 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 ДБО № 2 и убедиться, что распечатанное количество в полученном комплекте совпадает с запрошенным количеством, указанным в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (**10.129.119.67:8080**);

– 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 (повторная печать файла с некачественно распечатанными ДБО № 2 **ЗАПРЕЩЕНА**). При этом необходимо составить служебную записку совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ о возникновении данной ситуации.

### **Окончание контроля технической готовности ППЭ**

По окончании контроля технической готовности ППЭ к тренировочному мероприятию руководителю ППЭ необходимо:

– подписать протоколы технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

– подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ»);

*Протоколы технической готовности аудиторий и технической готовности Штаба ППЭ подписываются техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК.*

– проконтролировать передачу техническим специалистом в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (**10.129.119.67:8080**):

- электронных актов технической готовности со всех основных и резервных модулей «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в Штабе»;
- статуса «Контроль технической готовности завершен».

**ВАЖНО!** Форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» при проведении тренировочного мероприятия на электронную почту: [gia@mos.ru](mailto:gia@mos.ru) **НЕ направляется**.

## **2. Проведение тренировочного мероприятия**

### **2.1. Подготовительные мероприятия в ППЭ**

<b>Контрольные сроки</b>	<b>Мероприятие</b>
<b>не позднее 07:30</b>	явиться в ППЭ и оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ
<b>не позднее 07:40</b>	дать указание техническим специалистам скачать и распечатать пакет руководителя ППЭ из ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы ( <b>10.129.119.67:8080</b> ) <i>В случае отсутствия доступа к ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы необходимо незамедлительно сообщить в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона: 8 (499) 653-94-50.</i>
<b>не позднее 07:50</b>	выдать организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия: - форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (для регистрации работников ППЭ на входе в ППЭ);

	форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ)
<b>до 08:00</b>	<p>проверить совместно с членом ГЭК списки участников на наличие участников, имеющих полное совпадение ФИО. <i>При наличии таких участников необходимо при проведении инструктажа для работников ППЭ сделать на этом акцент во избежание неверного распределения участников</i></p> <p>проконтролировать запуск техническим специалистом модуля «Сканирование в Штабе» в Штабе ППЭ</p>
<b>не ранее 08:15</b>	провести инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия в заранее определенном месте (холл, аудитория и др.) для работников ППЭ и выдать необходимые материалы работникам ППЭ
<b>не ранее 09:00</b>	проконтролировать организацию входа участников в ППЭ (при этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00)
<b>не позднее 09:00</b>	проконтролировать запуск техническим специалистом модуля «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях, а также включить подключенные к ним принтеры и сканеры, проверить печать на выбранный принтер
<b>начиная с 09:00</b>	<p>контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>совместно с членом ГЭК скачивание техническим специалистом ключа доступа к ЭМ в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (<b>сервер: 10.129.119.67:8080</b>) и сохранение его на флеш-носитель;</li> <li>загрузку ключа доступа к ЭМ техническим специалистом в аудиториях во все модули «Печать и сканирование в аудитории»;</li> <li>активацию ключа доступа к ЭМ членами ГЭК во всех модулях «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях.</li> </ul> <p><i>В случае, если в установленный для скачивания ключа доступа к ЭМ период времени отсутствует доступ к ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080), и скачать ключ невозможно, то необходимо ОПЕРАТИВНО 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. Организация входа участников в 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», составленному сопровождающим от ОО на входе в ППЭ (форма ППЭ-20). Акт об идентификации личности участника 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» руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

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 «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;

- 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, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- медицинские приборы и лекарства (при необходимости);
- продукты питания для приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода (при необходимости);
- средства обучения и воспитания: линейка для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;
- черновики, выданные в ППЭ.

При выявлении во время тренировочного мероприятия наличия у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Алгоритма, такие участники удаляются из ППЭ и составляется акт об удалении (в двух экземплярах: один экземпляр выдается участнику, второй – остается в ППЭ).

### 2.3. Инструктаж для участников. Печать ЭМ в аудитории

До начала тренировочного мероприятия организатор в аудитории должен:

- **не ранее 09:50** провести инструктаж, 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, в том числе дополнительных бланков, продолжительности тренировочного мероприятия (**3 часа 55 минут (235 минут)**), о времени и месте ознакомления с результатами (ознакомление с результатами **не позднее 20.02.2026**), а также о том, что записи в КИМ, на оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются;
- **не ранее 10:00:**
  - ввести количество ЭМ для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории;
  - выполнить печать ЭМ;
  - проверить качество печати только контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ;
  - подтвердить в модуле «Печать и сканирование в аудитории» информацию о корректности печати каждого комплекта по завершении проверки качества печати контрольного листа;
- разместить на столе качественные ЭМ для выдачи участникам, некачественные отложить в сторону;
- раздать участникам тренировочного мероприятия комплекты ЭМ в произвольном порядке.

### 2.4. 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 10:30** технический специалист, по указанию руководителя ППЭ и в присутствии члена ГЭК, передает статус «Экзамены успешно начались» в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

## 2.5. Дополнительная печать в аудитории

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.

2) обнаружение брака или некомплектности ЭМ у участника(-ов);

3) порчи ЭМ участником(-ами) в аудитории.

В этом случае:

– организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ; участник, явившийся на тренировочное мероприятие с опозданием, допускается в аудиторию;

– организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, приглашает через организатора вне аудитории члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

– организатор, ответственный за печать, осуществляют дополнительную печать ЭМ совместно с членом ГЭК с использованием токена;

– организаторы выдают распечатанные ИК; оказывают необходимую помощь в заполнении регистрационных полей бланков;

– организаторы выдают на бумажном носителе инструкцию для участников, опоздавших на тренировочное мероприятие, для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения тренировочного мероприятия, под подпись;

– получают подпись опоздавшего участника в ведомости ознакомления участников, явившихся на тренировочное мероприятие с опозданием, с инструкцией для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения тренировочного мероприятия.

## 2.6. Передача оперативных данных в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы

Руководителю ППЭ при участии технического специалиста необходимо передать через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные») (сервер: **10.129.119.67:8080**) следующие оперативные данные:

– «Сведения о неявке участников»: **с 10:30 до 11:00;**

– «Сведения о явке в ППЭ участников без документа, удостоверяющего личность»,  
**оперативно по факту события;**

– «Сведения об удалении, досрочном завершении»: **оперативно по факту события.**

## 2.7. Действия руководителя ППЭ во время проведения тренировочного мероприятия

Категории работников ППЭ	Действия в ППЭ
Руководитель ППЭ Член ГЭК	обеспечивает соблюдение проведения тренировочного мероприятия в ППЭ
Руководитель ППЭ	контролирует действия технического специалиста и члена ГЭК в случае получения резервных ключей для дополнительной печати в аудитории



Категории работников ППЭ	Действия в ППЭ
Руководитель ППЭ	контролирует проведение в аудитории ППЭ дополнительной печати ЭМ ответственным организатором в аудитории и членом ГЭК, в случае опоздания участника, выявления брака или порчи распечатанного комплекта
Руководитель ППЭ Член ГЭК	осуществляет выдачу ДБО № 2 организаторам в аудитории, а также контролирует количество доступных для печати ДБО № 2 в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080). <i>В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время тренировочного мероприятия обеспечивает печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК</i>
Руководитель ППЭ Технический специалист	передает через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные») (сервер: 10.129.119.67:8080) следующие оперативные данные: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Сведения о неявке участников»: с 10:30 до 11:00;</li> <li>• «Сведения о явке в ППЭ участников без документа, удостоверяющего личность», <b>оперативно по факту события;</b></li> <li>• «Сведения об удалении, досрочном завершении»: <b>оперативно по факту события</b></li> </ul>
Руководитель ППЭ Член ГЭК Организатор вне аудитории Медицинский работник	<u>Досрочное завершение участником тренировочного мероприятия:</u> а) по приглашению члена ГЭК или организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника; б) в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить тренировочное мероприятие совместно с медицинским работником заполняет форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (в 2-х экземплярах) в медицинском кабинете, ответственный организатор и член ГЭК также ставят свою подпись в указанном акте; в) контролирует выдачу одного экземпляра акта участнику, досрочно завершившему тренировочное мероприятие по объективным причинам; г) передает оперативные данные об участниках, досрочно завершивших тренировочное мероприятие по объективным причинам, в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные») <b>оперативно по факту события</b>
Руководитель ППЭ Организатор в аудитории Член ГЭК	<u>Нарушение требований Алгоритма проведения тренировочного мероприятия:</u> а) совместно с членом ГЭК и ответственным организатором в аудитории составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в Штабе ППЭ; б) контролирует выдачу одного экземпляра акта об удалении из ППЭ участнику, нарушившему Алгоритм проведения тренировочного мероприятия; в) передает оперативные данные об участниках, удаленных из ППЭ, в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные») <b>оперативно по факту события;</b> г) контролирует проставление в соответствующем поле

Категории работников ППЭ	Действия в ППЭ
	«Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» в бланке ответов №1 отметки об удалении с тренировочного мероприятия (в случае удаления участников) и заполнении формы ППЭ-05-02
Руководитель ППЭ Организатор в аудитории	<u>Участник обратился с претензией по содержанию КИМ:</u> а) получить от организатора в аудитории претензию к КИМ от участника в свободной форме, в которой кратко изложена проблема, а также указаны дата, наименование учебного предмета, код ППЭ, номер аудитории, номер КИМ и номер задания; б) получить от организатора в аудитории служебную записку о написании участником претензии к содержанию КИМ; в) передать техническому специалисту для сканирования.

### 3. Завершение тренировочного мероприятия

#### 3.1. Завершение тренировочного мероприятия в аудитории

Организаторы в аудитории:

- сообщают участникам о скором завершении тренировочного мероприятия и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики, КИМ в бланки **за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия;**
- по истечении времени объявляют об окончании тренировочного мероприятия и собирают ЭМ у участников со стола;
- оформляют соответствующие формы ППЭ: ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»), ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- сообщают в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории информацию о завершении проведения тренировочного мероприятия в аудитории.

#### 3.2. Передача информации о завершении тренировочного мероприятия в ППЭ

После завершения тренировочного мероприятия участниками во всех аудиториях ППЭ (все участники покинули аудитории) руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту (**в период с 10:30 до 15:00**) и в присутствии члена ГЭК передать в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (**10.129.119.67:8080**) статус «Экзамены завершены».

#### 3.3. Сканирование ЭМ и форм в аудитории ППЭ

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за процессом сканирования организаторами, ответственными за сканирование в аудиториях.

Технические специалисты проходят по аудиториям и (при необходимости) оказывают содействие организаторам в аудитории при сканировании бланков и форм ППЭ.

Организатор в аудитории, ответственный за сканирование:

- сканирует в аудитории все бланки участников и заполняемые в аудитории формы ППЭ-05-02 (сканируется в аудитории без подписи руководителя ППЭ и члена ГЭК), ППЭ-12-03;
- если требуется активация ключа доступа к ЭМ для сканирования ЭМ, приглашает через организатора вне аудитории члена ГЭК;
- по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения тренировочного мероприятия.

Член ГЭК совместно с техническим специалистом и организаторами в аудитории проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, сверяют данные о количестве отсканированных бланков, указанном в модуле «Печать и сканирование в аудитории», с фактическим количеством бланков, указанным на имитированном ВДП;

При подтверждении корректности данных технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ, сканируемых в аудитории, и сохраняет на флеш-носитель для передачи в РЦОИ.

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) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Организатор в аудитории упаковывает ЭМ, запечатывает ВДП после экспорта техническим специалистом материалов.

***ВАЖНО!** Бланки и формы, подлежащие сканированию в аудитории, ЗАПРЕЩЕНО сканировать в Штабе ППЭ. В случае технической неисправности и невозможности восстановить процесс сканирования в аудитории технические специалисты обращаются в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона: 8 (499) 653-94-50.*

### **3.4. Прием материалов из аудиторий ППЭ**

После завершения сканирования в аудитории руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ принимает от каждого ответственного организатора в аудитории следующие материалы:

- запечатанные имитированные ВДП:
- с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 (при наличии);
- с КИМ и контрольными листами;
- 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 использования модуля «Печать и сканирование в аудитории» АРМ ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
- ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
- ведомость ознакомления участников, явившихся на тренировочное мероприятие с опозданием, с инструкцией для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения тренировочного мероприятия (при наличии);
- служебные записки (при наличии);
- претензии к КИМ (при наличии).

***Форма ППЭ-13-02-МАШ** является электронной ведомостью и формируется автоматически в ПО. Форма отсутствует в пакете руководителя ППЭ, в связи с этим не печатается и не заполняется в Штабе ППЭ.*

### 3.5. Передача журналов работы в Штабе ППЭ

Руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных модулей «Печать и сканирование в аудитории ППЭ» и «Сканирование в Штабе».

### 3.6. Сканирование форм ППЭ в Штабе ППЭ

Сканирование форм ППЭ в Штабе ППЭ осуществляется в присутствии члена ГЭК. Руководитель ППЭ осуществляет контроль за действиями технического специалиста при сканировании форм в Штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования в модуле «Сканирование в Штабе»:

- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- служебные записки (при наличии);
- претензии к КИМ (при наличии).

Технический специалист:

- сканирует полученные формы ППЭ;
- возвращает их руководителю ППЭ;

*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).*

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

- проверяет совместно с членом ГЭК, 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).

### 3.7. Передача материалов в РЦОИ

Передача пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ из всех аудиторий в РЦОИ осуществляется в день проведения тренировочного мероприятия **14.02.2026 до 17:30** через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) 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), 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 модуле «Сканирование в штабе ППЭ» протокол проведения тренировочного мероприятия и электронный журнал работы модуля (протокол распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);
- завершить тренировочное мероприятие в резервном модуле «Сканирование в штабе» и сохранить протокол использования модуля и электронный журнал работы модулей (протокол распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остаются на хранение в ППЭ);
- выполнить передачу в РЦОИ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) **не ранее 11:00 и не позднее 17:30:**
  - электронных журналов работы модулей «Сканирование в штабе ППЭ», включая резервные;
  - статуса «Бланки переданы в РЦОИ».

Оригиналы материалов тренировочного мероприятия из ППЭ в РЦОИ не передаются. Материалы тренировочного мероприятия остаются на ответственное хранение в ППЭ.

Срок хранения материалов тренировочного мероприятия ОО, на базе которой организован ППЭ, определяет самостоятельно, но не менее месяца с даты проведения тренировочного мероприятия. По истечении срока хранения ОО уничтожают материалы с фиксацией данных в акте об уничтожении (форму акта ОО определяют самостоятельно).