

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 аprobационной 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 аprobационной 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/) 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.

Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> – проверить доступ к защищенному каналу связи VipNet Client и к 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; <p>На основном и резервном модуле «Сканирование в Штабе»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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»); – загрузить электронный пакет с ЭМ в АРМ ГИА-9 для создания модуля «Сканирование в Штабе»; – добавить модуль «Сканирование в Штабе»; – установить признак «Резерв» при настройке резервного модуля «Сканирование в штабе» (для основного модуля признак не устанавливается); – провести тестовое сканирование тестового комплекта бланков (напечатан при выполнении тестовой печати в модуле «Печать и сканирование в аудитории»), тестового ДБО № 2; – сохранить результаты тестового сканирования на флеш-носитель для передачи в РЦОИ; – подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения тренировочного мероприятия.
Аудитории	<p>На основных и резервных модулях «Печать и сканирование в аудитории»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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»); – 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»); – 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; – ввести номер аудитории, в которой будет использоваться модуль, при настройке основного модуля «Печать и сканирование в аудитории»; – установить признак «Резерв» при настройке резервного модуля «Печать и сканирование в аудитории»; – 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

	<p>пропечатаны, знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;</p> <p>ВАЖНО! 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"> – выполнить тестовое сканирование напечатанного тестового комплекта бланков, тестового ДБО № 2; – сохранить результаты тестового сканирования на флеш-носителе.
--	--

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"> – проверить доступ к защищенному каналу связи 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; – в основном и резервном модулях «Сканирование в Штабе»: <ul style="list-style-type: none"> • проверить наличие признака «Резерв» при настройке резервного модуля «Сканирование в штабе»; • проверить корректность настройки системного времени и даты; • выполнить авторизацию членам ГЭК с помощью токена члена ГЭК, по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на тренировочное мероприятие; • 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; • сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности.
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"> – проверить настройки тренировочного мероприятия: номер аудитории, признак резервного модуля;

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

Руководителю ППЭ необходимо подготовить:

- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- инструкции для участников, зачитывающиеся 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, 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 читаются 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 читаются 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 **НЕ направляется**.

2. Проведение тренировочного мероприятия

2.1. Подготовительные мероприятия в ППЭ

Контрольные сроки	Мероприятие
не позднее 07:30	явиться в ППЭ и оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ
не позднее 07:40	дать указание техническим специалистам скачать и распечатать пакет руководителя ППЭ из ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080) <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>
не позднее 07:50	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» (<i>для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ</i>)
до 08:00	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>
	проконтролировать запуск техническим специалистом модуля «Сканирование в Штабе» в Штабе ППЭ
не ранее 08:15	проводить инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия в заранее определенном месте (холл, аудитория и др.) для работников ППЭ и выдать необходимые материалы работникам ППЭ
не ранее 09:00	проконтролировать организацию входа участников в ППЭ (при этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00)
не позднее 09:00	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
начиная с 09:00	<p>контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • совместно с членом ГЭК скачивание техническим специалистом ключа доступа к ЭМ в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) и сохранение его на флеш-носитель; • загрузку ключа доступа к ЭМ техническим специалистом в аудиториях во все модули «Печать и сканирование в аудитории»; • активацию ключа доступа к ЭМ членами ГЭК во всех модулях «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях. <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, 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"> ● «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
Руководитель ППЭ Член ГЭК Организатор вне аудитории Медицинский работник	<u>Досрочное завершение участником тренировочного мероприятия:</u> a) 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») оперативно по факту события
Руководитель ППЭ Организатор в аудитории Член ГЭК	<u>Нарушение требований Алгоритма проведения тренировочного мероприятия:</u> a) 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») оперативно по факту события; 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	<p><u>Участник обратился с претензией по содержанию КИМ:</u></p> <p>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;</p> <p>б) получить от организатора в аудитории служебную записку о написании участником претензии к содержанию КИМ;</p> <p>в) передать техническому специалисту для сканирования.</p>

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 черновиков, 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 экспортимые 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 электронная подпись 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).