

Инструкция для членов ГЭК 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)

12.02.2026 – 13.02.2026 до 16:00 член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническими специалистами проводит контроль технической готовности ППЭ. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ контролирует процесс подготовки ППЭ к тренировочному мероприятию.

На этапе контроля готовности ППЭ необходимо:

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 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>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;– проверить корректность настройки системного времени и даты;– проверить наличие загруженного электронного пакета с ЭМ;– оценить качество печати тестового комплекта ЭМ, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;– 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.

Дополнительно члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ необходимо при проведении тренировочного мероприятия:

- проверить готовность аудиторий;
- убедиться, что в аудиториях закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ, пакета руководителя ППЭ, сопроводительной документации, ДБО № 2;
- проверить совместно с техническим специалистом работоспособность и, при необходимости, выполнить настройку работы кондиционеров (при наличии) на оптимальный режим в соответствии с погодными условиями;
- 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, 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.
- предусмотреть указатели к помещениям, находящимся в ППЭ (Штаб ППЭ, аудитории ППЭ, место для проведения инструктажа, медицинский кабинет и т.д.)

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 обеспечения печати ДБО № 2 члену ГЭК необходимо:

- проконтролировать проверку техническим специалистом качества 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;
- проконтролировать проверку техническим специалистом достаточности ресурса картриджа и бумаги формата А4 для печати необходимого количества ДБО № 2;
- проконтролировать формирование техническим специалистом файлов для печати ДБО № 2 (один файл может включать от 1 до 50 бланков) и их печать в Штабе ППЭ;
- проверить качество печати ДБО № 2.

ВАЖНО! В случае, если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 имеет полиграфический брак, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Повторная печать файла с некачественно распечатанными ДБО № 2 ЗАПРЕЩЕНА. В данном случае требуется составить служебную записку совместно с членами ГЭК и техническими специалистами о возникновении данной ситуации.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения тренировочного мероприятия в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ РИС ГИА г. Москвы осуществляется формирование файла с ДБО № 2 с указанием необходимого количества бланков и печать полученного файла. Для этого необходимо руководителю ППЭ:

- обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ (далее - ИКЦ РЦОИ)

по номеру: 8(499)653-94-50 для составления заявки о предоставлении дополнительного количества ДБО №2 для печати;

- составить служебную записку по данному факту.

Окончание контроля технической готовности ППЭ

По окончании контроля технической готовности ППЭ к тренировочному мероприятию члену ГЭК 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 совместно с руководителем ППЭ 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

Члену ГЭК необходимо:

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	Проконтролировать совместно с руководителем ППЭ скачивание техническим специалистом пакета руководителя ППЭ из ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы, и его печать. <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>
до 08:00	Проверить совместно с руководителем ППЭ списки участников на наличие участников, имеющих полное совпадение ФИО Проконтролировать запуск техническим специалистом модуля «Сканирование в Штабе» в Штабе ППЭ
не ранее 08:00	Контролировать вход работников в ППЭ и выполнение требований Порядка проведения тренировочного мероприятия
не ранее 08:15	Контролировать прохождение инструктажа по процедуре проведения тренировочного мероприятия работниками ППЭ, проводимого руководителем ППЭ
не ранее 09:00	Контролировать вход участников в ППЭ и выполнение требований Порядка проведения тренировочного мероприятия (при этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00).

Контрольные сроки	Мероприятие
	Контролировать прохождение процедуры регистрации участников
не позднее 09:00	Проконтролировать запуск техническим специалистом модуля «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях, включение принтера и сканера, проверку печати на выбранный принтер

2.2. Получение ключа доступа к ЭМ при проведении тренировочного мероприятия

Члену ГЭК совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ необходимо скачать ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК и записать его на флеш-носитель с 09:00 в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (10.129.119.67:8080).

Технический специалист должен:

- загрузить файл ключа доступа к ЭМ в модули «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях и модули «Сканирование в штабе», проверив соответствие наименования файла значениям реквизитов: «Регион», «Код ППЭ» и «Дата тренировочного мероприятия»;
- член ГЭК выполняет активацию ключа доступа к ЭМ: подключает токен члена ГЭК к компьютеру, вводит пароль доступа к нему.

Для расшифровки ЭМ необходимо нажать кнопку «Прочитать».

В случае, если в установленный для скачивания ключа доступа к ЭМ период отсутствует доступ к ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы 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.

2.3. 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 Порядка проведения тренировочного мероприятия, такие участники удаляются из ППЭ и составляется акт об удалении (в двух экземплярах: один экземпляр выдается участнику, второй – остается в ППЭ).

2.4. 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.

2.5. 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).

2.6. 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, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ, участник, явившийся на тренировочное мероприятие, допускается в аудиторию;
- организатор, ответственный за проверку качества, приглашает через организатора вне аудитории члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;
- организатор, ответственный за печать, указывает количество ИК, которое необходимо напечатать дополнительно;
- член ГЭК подключает свой токен к компьютеру, выбирает свой токен, вводит пароль к нему;
- организатор, ответственный за проверку качества, проверяет качество печати каждого ИК;
- организатор, ответственный за печать, подтверждает в ПО качество каждого дополнительно напечатанного ИК;
- дополнительно напечатанные ИК в произвольном порядке выдаются участникам тренировочного мероприятия; 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.

2.7. 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.**

2.8. Действия члена ГЭК во время проведения тренировочного мероприятия

Член ГЭК:

- совместно с руководителем ППЭ обеспечивает соблюдение Порядка проведения тренировочного мероприятия в ППЭ;
- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе проведения тренировочного мероприятия ситуаций;
- обеспечивает дополнительную печать индивидуальных комплектов в аудитории в случае опоздания участника, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;
- совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати индивидуальных комплектов или в случае использования резервного оборудования;
- после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ обеспечивает его активацию в случае

восстановления работоспособности оборудования или в случае использования резервного оборудования;

– в случае нарушения требований Порядка проведения тренировочного мероприятия:

а) при установлении фактов нарушения совместно с руководителем ППЭ 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) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ участнику, нарушившему Порядок проведения тренировочного мероприятия;

в) удаляет из ППЭ лиц, допустивших нарушение;

г) контролирует проставление в соответствующем поле в бланке ответов № 1 «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» отметки об удалении с тренировочного мероприятия (в случае удаления участников) и заполнении формы ППЭ-05-02;

– в случае досрочного завершения тренировочного мероприятия:

а) по приглашению 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 руководитель ППЭ также ставят свою подпись в указанном акте;

в) выдает один экземпляр акта участнику, досрочно завершившему тренировочное мероприятие;

г) контролирует проставление в соответствующем поле в бланке ответов № 1 «Не закончил экзамен по уважительной причине» отметки о досрочном завершении тренировочного мероприятия и заполнении формы ППЭ-05-02;

– в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

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**;

- за 15 минут до окончания выполнения работы тренировочного мероприятия: пересчитывают индивидуальные комплекты в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты); неиспользованные черновики;

- отмечают в форме ППЭ-05-02 факты неявки на тренировочное мероприятие участников тренировочного мероприятия, а также проверяют отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления, незавершения выполнения работы, ошибок в документах;

– 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) технический специалист, по указанию руководителя ППЭ и в присутствии члена ГЭК (**в период с 10:30 до 15:00**) передает 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

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ 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 флешноситель 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

Член ГЭК в Штабе ППЭ осуществляет контроль приема-передачи ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории.

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

Члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ 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 передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ, служебные записки (при наличии), претензии к КИМ (при наличии) для сканирования в модуле «Сканирование в Штабе»:

- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» (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).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и 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.

Члену ГЭК необходимо:

- проверить совместно с техническим специалистом, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций (ошибок и т.д.);
- проконтролировать 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 аprobационной 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 аprobационной 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».