

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 аprobanteционной 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 аprobanteционной 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, 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.
- 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 сдает его организатору на входе в аудиторию.

По окончании тренировочного мероприятия организатор в аудитории сдает 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 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

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 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».