



ПРОВЕДЕНИЕ ГИА-9 В ППЭ

ПОДГОТОВКА ОРГАНИЗАТОРОВ ППЭ

**Печать и сканирование экзаменационных
материалов в аудитории**



Ключевые моменты

- ✓ **Не позднее 7:50** – явка в ППЭ организаторов вне аудитории, ответственных за регистрацию работников ППЭ
- ✓ **Не позднее 8:00** – явка организаторов в/вне аудитории
- ✓ **Не ранее 8:15** – присутствие на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ
- ✓ **Не позднее 8:45** - распределение по рабочим местам
- ✓ **9:00** – обеспечение входа участников экзамена в ППЭ
- ✓ **9:50** – первая часть инструктажа участников экзамена
- ✓ **10:00 – 10:20** - печать экзаменационных материалов в аудитории
- ✓ **10:40** – завершение заполнения бланков, вторая часть инструктажа и начало экзамена
- ✓ **До 14:30** – завершение экзамена в аудитории
- ✓ **До 15:30** – сканирование экзаменационных материалов в аудитории





9:50

Первая часть инструктажа

Информирование о:

- ▶ порядке проведения экзамена
- ▶ правилах оформления экзаменационной работы
- ▶ продолжительности выполнения экзаменационной работы
- ▶ порядке и сроках подачи апелляций
- ▶ основаниях для удаления из ППЭ
- ▶ процедуре досрочного завершения экзамена
- ▶ времени и месте ознакомления с результатами экзамена
- ▶ доставке ЭМ по сети Интернет в зашифрованном виде

- ✓ аудиоинструкции для проведения инструктажа
- ✓ алгоритм проведения инструктажа

Алгоритм действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников основного государственного экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, воспроизводится с аудиносителя.

Комментарии, *отмечены* описывают необходи

I. Подготовка

1. Не позд аудитория:

- информация результатами (получ
- информация использовать на экза
- по мате
- построения чертеж
- формулы курса м
- образования (содерж
- по химии
- для проведения хим
- система химических
- кислот и оснований в
- в составе экзамена
- по биоло
- проведения измерен
- калькулятор;

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

В случае если вы обнаружили несовпадения или полиграфические дефекты – обратитесь к организаторам.

Остановить запись – поставить на паузу.

Дать участникам время проверить комплектность и качество экзаменационных материалов.

При необходимости осуществить дополнительную печать экзаменационных материалов.

Возобновить воспроизведение записи.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера КИМ на первом и последнем листах КИМ с номером КИМ на контрольном листе. Цифровое значение номера КИМ находится в средней части контрольного листа.

Остановить запись – поставить на паузу.

Дать участникам время проверить совпадение штрихкода в КИМ со штрихкодом на контрольном листе.

Возобновить воспроизведение записи.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера на бланке ответов № 1 с номером на контрольном листе.

Остановить запись – поставить на паузу.

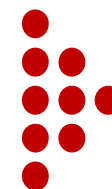
Дать участникам время проверить совпадение штрихкода на бланке ответов со штрихкодом на контрольном листе.

Возобновить воспроизведение записи.

Алгоритм действия организаторов при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи (можно ознакомиться на сайте РЦОИ)

Следить за воспроизведением аудиозаписи

Вовремя ставить паузы



Обратите внимание! На экзамены по русскому языку, физике, географии, информатике, иностранным языкам используются разные алгоритмы

Вторая часть инструктажа

10:00

Организатор,
ответственный за печать ЭМ

Вводит в ПО количество ЭМ для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в аудитории

Выполняет печать ЭМ



Организатор,
ответственный за проверку
комплектности и качества печати ЭМ

Проверяет и подтверждает качество печати комплектов ЭМ

Объявляет время начала экзамена

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов)

После распечатки всех ИК организаторы раздают корректно распечатанные материалы участникам экзамена



Для участников, опоздавших на экзамен, выполняется дополнительная печать ЭМ. Но повторный общий инструктаж для таких участников не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков

Регион: 77 - г. Москва Код МСУ: 001 Код ППЭ: 0001 № компьютера: 001 Системное время: 21:27:43

Загрузка ключа доступа к ЭМ

01.01.2025 01 - Русский язык Печать и сканирование в аудитории 0001

Загрузить ключ доступа к ЭМ

Загрузить ключ

✓ Ключ доступа к ЭМ загружен: KEY_OGE_77_0001_2025.01.01_main_093108.dat




Активировать ключ

✓ Ключ доступа к ЭМ активирован

Прочитать ЭМ

✓ ЭМ успешно расшифрованы

Выберите следующий шаг

 Печать ЭМ  Воспроизведение  Сканирование

Нажать на кнопку «Печать ЭМ»
и запустить процесс печати

Ввести количество ЭМ, равное количеству
участников, фактически присутствующих
в аудитории

Регион: 77 - г. Москва Код МСУ: 001 Код ППЭ: 0001 № компьютера: 001 Системное время: 13:32:40

Печать ЭМ

01.01.2025 01 - Русский язык Печать и сканирование в аудитории 0001

Назначено участников	Всего найдено ЭМ	Доступно для печати
15	15	15
Успешно напечатано	Основная печать (успешно/брак)	Дополнительная печать (успешно/брак)
0	0/0	0/0
Количество ИК для печати		

Печать Прервать печать



Экзаменационные бланки печатаются в черно-белом цвете
и в режиме односторонней печати

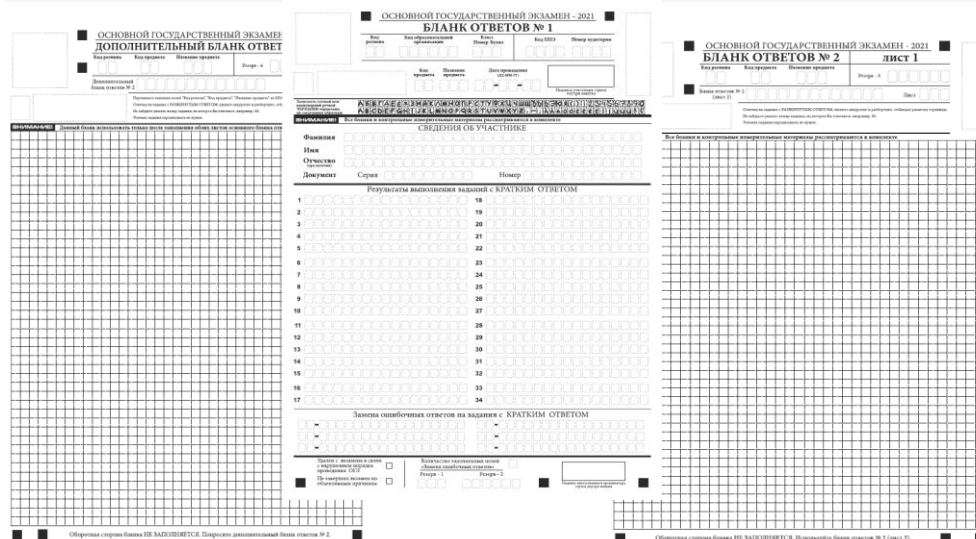
Комплект ЭМ*:

- | бланк ответов № 1
- | бланк ответов № 2 лист 1
- | бланк ответов № 2 лист 2
- | КИМ
- | контрольный лист

*за исключением экзаменов в компьютерной форме

Контрольный лист:

- | номер КИМ
- | номер бланка ответов №1
- | краткая инструкция для организатора
- | краткая инструкция для участника



Экземпляр №1

КИМ № 0000015007
БО1 № 2015003480150

Организатору в аудитории

Для экспресс-проверки качества печати ИК убедитесь, что на данном листе:

1. Печать выполнена равномерно – без белых или темных полос по листу.
2. Текст четкий и легко читаемый.
3. Защитные знаки четко видны и не затрудняют чтение текста.

Участнику экзамена

Убедитесь в качестве печати и целостности ИК:

1. Убедитесь в наличии всех бланков и всех листов КИМ (порядковый номер листа КИМ и количество листов указано в правом верхнем углу каждого листа КИМ).
2. Оцените качество печати каждого бланка и листа КИМ.
3. Убедитесь, что на всех бланках присутствуют QR-код и итрихкод.
4. Удостоверьтесь, что цифровое значение итрихкода бланка ответов №1 и номер КИМ Вашего ИК совпадают с напечатанными на данном листе.

В случае несоответствия указанных цифровых значений, некомплектности КИМ или замечаний к качеству печати следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.

Проверка качества печати ЭМ



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона Код образовательной организации Класс Номер буквы Код ППЭ Номер аудитории

Код предмета Название предмета

2 630114 090017 01 РУС

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧ

Фамилия Имя Отчество (при наличии) Документ Серия

Результаты выполнения заданий

1 Задание выполняется на бланке ответов №2 18

2 19

3 20

4 21

5 22

6 23

7 24

8 25

9 Задание выполняется на бланке ответов №2 26

10 Не заполняется 27

11 Не заполняется 28

12 Не заполняется 29

13 Не заполняется 30

14 Не заполняется 31

15 Не заполняется 32

16 Не заполняется 33

17 Не заполняется 34

Замена ошибочных ответов на задания

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ Количество заполненных заданий Замена ошибочных ответов Ресурсы - 1 Ресурсы

Не завершил экзамен по объективным причинам

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист 2).

Проверить качество печати
каждого комплекта ЭМ

Подтвердить качество печати
в программном обеспечении*

**Подтверждение качества в ПО
осуществляется после печати
каждого комплекта*

Подтверждение печати

Индивидуальный комплект отправлен на печать
Экземпляр № 1 БР 2234008000009 КИМ № 0080000001

Проверьте качество напечатанного экземпляра ИК и укажите результат печати

☐ Успешно напечатан

☐ Забраковать

☒ Напечатан с техническим браком

☒ Не напечатан (неисправность оборудования)

☒ Другие причины брака

☐ Приостановить печать (следующий ИК не будет отправлен на печать)

Печать не началась?

Продолжить

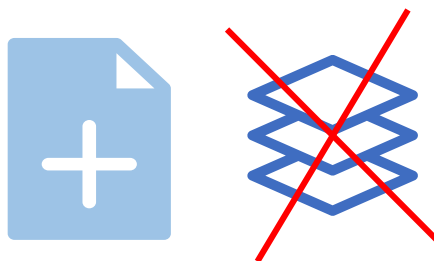
Печать ЭМ до 10:00

Для этого на этапе подготовки ППЭ необходимо убедиться, что на компьютере, где установлено ПО «Печать и сканирование в аудитории» указано корректное время. Для удобства проверки системного времени на сайте РЦОИ размещается акт проверки на соответствие системного времени



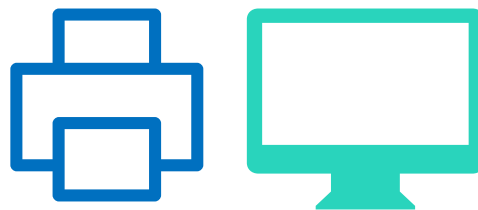
Закончилась бумага для печати ЭМ

Достаточность бумаги в принтере необходимо проверять на этапе ТП ППЭ и КТГ ППЭ. В день проведения экзамена техническим специалистам и организаторам в аудитории также необходимо убедиться в том, что в принтере имеется достаточное количество бумаги для печати ЭМ



Не подтверждено качество печати последнего комплекта

После печати каждого комплекта ЭМ необходимо своевременно подтверждать качество печати в ПО. Несвоевременное подтверждение печати ЭМ влечет за собой недостоверную информацию о завершении печати в аудитории



Нарушена комплектность ЭМ

После печати каждого комплекта ЭМ организатору, ответственному за печать, необходимо передать комплект организатору, ответственному за проверку комплектности и качества печати, для размещения на отдельном столе для раскладки материалов. Важно не допускать скопления экзаменационных бланков в лотке принтера

Выданы забракованные комплекты

Если в ПО нечаянно проставлена отметка «Забраковать» к одному или нескольким комплектам, важно до момента выдачи ЭМ участникам проверять в ПО наличие забракованных комплектов. Если участник уже пишет экзаменационную работу на забракованных материалах, то забирать комплект у участника и печатать новый не нужно, необходимо сообщить об этом руководителю ППЭ и составить служебную записку

Самостоятельное восстановление работоспособности компьютера

При сбое работы ПО приглашается технический специалист для восстановления работоспособности оборудования и (или) ПО. Запрещается самостоятельно пытаться восстановить работоспособность ПО, компьютера или принтера

Проводится в случаях:

- ✓ обнаружения участником брака или некомплектности материалов
- ✓ порчи материалов участником
- ✓ опоздания участника

Действия организаторов в аудитории (брак, некомплект, порча ИК):

- || изъять некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ (при наличии)
- || пригласить члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ (*активирует процедуру печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК*)
- || бракует комплект, соответствующий номеру бланка ответа №1 (при наличии) в ПО «Печать и сканирование в аудитории» **кнопкой «Забраковать»**)
- || производит дополнительную печать ЭМ полного комплекта ЭМ

ВАЖНО! Экзаменационные материалы **заменяются полностью, включая КИМ**

Для выполнения дополнительной печати организатору в аудитории необходимо:

1. Пригласить член ГЭК с токеном.
2. На странице «Печать ЭМ» указать количество ИК, которые необходимо напечатать дополнительно и нажать кнопку «Печать».
3. Попросить члена ГЭК выбрать токен и ввести пароль к нему, а затем нажать кнопку **«Подтвердить»**.

В результате откроется диалоговое окно «Дополнительная печать ИК».

В случае корректного ввода пароля будет выполнена активация ранее загруженного ключа доступа к ЭМ и начнется процесс печати следующего ИК.

Дополнительная печать ИК

Дополнительная печать ЭМ допустима в следующих случаях:

- обнаружение брака участником экзамена;
- порча ЭМ (КИМ или бланков) участником;
- опоздание участника.

В соответствии с рассадкой количество ЭМ для дополнительной печати не должно превышать 0.

Внимание! Количество успешно напечатанных комплектов соответствует количеству назначенных участников.

Если необходима печать для назначенных участников, нажмите "Отмена" и забракуйте неиспользуемые комплекты.

Иначе печать дополнительных материалов должна быть согласована.

Токен: *

Выберите токен

Пароль: *

ОтменаПодтвердить

Выход из строя станции

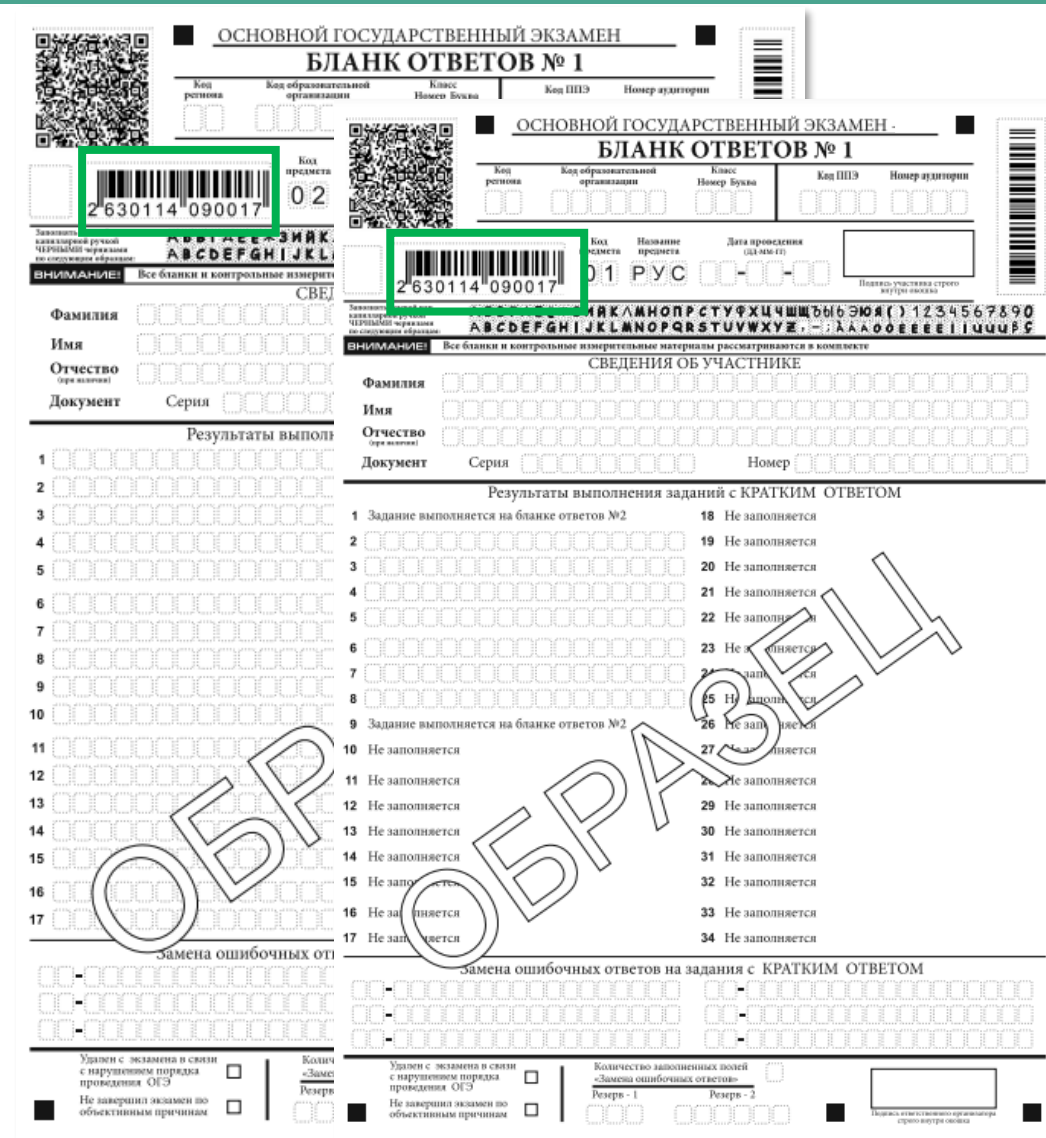
Действия организаторов в аудитории:

- II приглашает с помощью организатора вне аудитории технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) ПО
- II проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом (после восстановления работоспособности станции)

При необходимости основная станция заменяется на резервную

Запрещается производить попытки самостоятельно восстановить работоспособность ПО, компьютера или принтера!

В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект **должен быть забракован**



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона Код образовательной организации Класс Номер бланка Код ППЭ Номер аудитории

Код предмета 02

Код предмета 01 РУС

Фамилия Имя Отчество (при наличии) Документ Серия

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Задание	Выполняется на бланке ответов №2	Не выполняется
1		18
2		19
3		20
4		21
5		22
6		23
7		24
8		25
9		26
10		27
11		28
12		29
13		30
14		31
15		32
16		33
17		34

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ

Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» Резерв - 1 Резерв - 2



Если **до начала печати ЭМ** участника удалили за нарушение Порядка проведения ГИА-9 или он завершил экзамен досрочно



Организатор в аудитории:

- 1** распечатывает полный комплект ЭМ
- 2** заполняет регистрационные поля бланка ответов №1 организатором в аудитории
- 3** ставит в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ОГЭ», «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка ответов №1 и подпись в соответствующем поле
- 4** отмечает данный факт в форме ППЭ-05-02 «Протокол поведения ГИА-9 в аудитории»
- 5** составляет служебную записку о том, что регистрационные поля бланка ответов №1 заполнены организатором в аудитории



Если участник самостоятельно покинул аудиторию до начала печати ЭМ – **комплект ЭМ не печатается**

Алгоритм проверки качества печати реперных точек на бланках ответов участников основного государственного экзамена для руководителя пункта проведения экзаменов

При проведении основного государственного экзамена (ОГЭ) руководителю пункта проведения экзаменов (ППЭ) необходимо организовать работу по проверке качества печати черных квадратов (реперов) на бланках ответов участников ОГЭ, напечатанных организаторами в аудитории в программном обеспечении «Печать и сканирование в аудитории» перед началом экзамена, с привлечением помощника руководителя ППЭ, членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Руководитель ППЭ, помощник руководителя ППЭ и члены ГЭК в аудиториях, задействованных при проведении экзамена, проверяют качество печати черных квадратов (реперов) на бланках ответов участников, напечатанных организаторами в аудитории до начала экзамена.

Время проверки: с 10:00 до 10:40.

Проверка качества печати черных квадратов (реперов) на бланках ответов участников одной аудитории (15 участников) занимает не более 5 минут.

1. Действия, выполняемые до начала экзамена.

1.1. При проверке качества печати черных квадратов (реперов) на бланках ответов, напечатанных организаторами в аудитории, перед их выдачей участникам экзамена выполняются следующие действия:

- по завершении печати индивидуальных комплектов в аудитории ППЭ организаторы приглашают в аудиторию руководителя ППЭ, либо помощника руководителя ППЭ, либо члена ГЭК, закрепленных за данной аудиторией;

- руководитель ППЭ/помощник руководителя ППЭ/член ГЭК просматривает на бланках ответов качество печати черных квадратов (реперов): черные квадраты (реперы) присутствуют на бланках ответов и расположены на бланках ответов в соответствующих местах, отображаются на бланках ответов целиком, четко видно их изображение (приложение № 1 – примеры качественной печати черных квадратов (реперов));

- после проверки и подтверждения руководителем ППЭ/помощником руководителя ППЭ/членом ГЭК качества печати черных квадратов (реперов) на бланках ответов организаторы выдают участникам экзамена напечатанные индивидуальные комплекты в произвольном порядке.

1.2. В случае если при проверке качества печати черных квадратов (реперов) на бланках ответов перед их выдачей участникам экзамена **выявлено некорректное изображение черных квадратов (реперов)** (приложение № 2 – примеры некорректной печати черных квадратов (реперов)), заменяется весь индивидуальный комплект, включающий в себя бланки ответов, контрольные измерительные материалы и контрольный лист.

Для этого выполняются следующие действия:

- организаторы в аудитории откладывают индивидуальный комплект, содержащий некорректно напечатанные черные квадраты (реперы) на бланках ответов, как некорректный;

- бракуют в программном обеспечении «Печать и сканирование в аудитории» соответствующий комплект (по номеру бланка ответов № 1);

Руководитель ППЭ, помощник руководителя ППЭ, члены ГЭК осуществляют проверку качества печати черных квадратов (реперов) на бланках ответов участников ОГЭ

Организаторы в аудитории:

- по завершении печати индивидуальных комплектов в аудитории ППЭ **перед выдачей бланков ответов участникам** приглашают в аудиторию руководителя ППЭ, либо помощника руководителя ППЭ, либо члена ГЭК для осуществления проверки качества печати черных квадратов (реперов);
- после подтверждения руководителем ППЭ, либо помощником руководителя ППЭ, либо членом ГЭК корректности печати – выдают напечатанные комплекты участникам экзамена в произвольном порядке.



Алгоритм проверки качества печати реперных точек на бланках ответов участников ОГЭ для руководителя ППЭ размещен на сайте РЦОИ:

Заполняются участником



Следить за соблюдением Порядка проведения ГИА в аудитории, не допускать:

- ▶ разговоров участников между собой
- ▶ обмена между участниками любыми материалами и предметами
- ▶ переписывания участниками заданий из КИМ в черновики
- ▶ произвольного выхода участников из аудитории
- ▶ оказания содействия участникам, в том числе в передаче им средств связи, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации
- ▶ выноса из аудиторий черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок
- ▶ фотографирования ЭМ участниками, а также организаторами или техническими специалистами



Следить за состоянием здоровья участников

При ухудшении самочувствия участников необходимо направлять их в медицинский кабинет в сопровождении организатора вне аудитории и напоминать о возможности прийти на пересдачу в резервный день



Проверять комплектность ЭМ и черновиков при выходе участников из аудитории



Принимать претензию по содержанию КИМ и составлять служебную записку о данном факте



Приглашать члена ГЭК в аудиторию при желании участника подать апелляцию о нарушении Порядка проведения экзамена

Действия организаторов в аудитории:

- за 30 и за 5 минут предупреждает участников о скором завершении экзамена



ОЧЕНЬ ВАЖНО! Не забывать об этом и вовремя сообщать участникам о завершении экзамена

- **объявляет** участникам, что экзамен завершен
- **просит** участников положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики)
- **собирает** от участников экзамена:
бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии), КИМ, включая контрольный лист, черновики

- **проверяет** поле замены ошибочных ответов на бланке №1
- ▶ если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте
- ▶ если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит метку «Х» и подпись в специально отведенном месте
- **раскладывает** ЭМ для сканирования
- **заполняет** формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-03

Действия выполняются после того, как аудиторию покинут все участники



Организатор в аудитории

После завершения раскладки ЭМ организатор в аудитории выполняет сканирование бланков участников, форм **ППЭ-05-02**, **ППЭ-12-03** средствами станции (*форма **ППЭ-05-02**, сканируется в аудитории без подписей руководителя ППЭ и членов ГЭК*)

В случае возникновения особой ситуации в результате сканирования организатор предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста

По окончании сканирования организатор приглашает в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена



Технический специалист и член ГЭК

Технический специалист и член ГЭК, совместно с организаторами проверяют, что материалы отсканированы корректно, экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяют данные о количестве отсканированных бланков, указанных на станции, с количеством бланков, указанных в форме **ППЭ-11** «Сопроводительный бланк»

Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции токен члена ГЭК, технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ и сохранение на флеш-накопитель для передачи в РЦОИ

сканирует организатор в аудитории средствами ПО «Печать и сканирование в аудитории» после того, как аудиторию покинули все участники

НЕЗАВИСИМО ОТ СТЕПЕНИ ЗАПОЛНЕНИЯ экзаменационные бланки участников **ОБЯЗАТЕЛЬНО** сканируются с лицевой стороны в одностороннем режиме и в определенной последовательности:



бланки ответов
№1



бланки ответов
№2 лист №1 и
№2



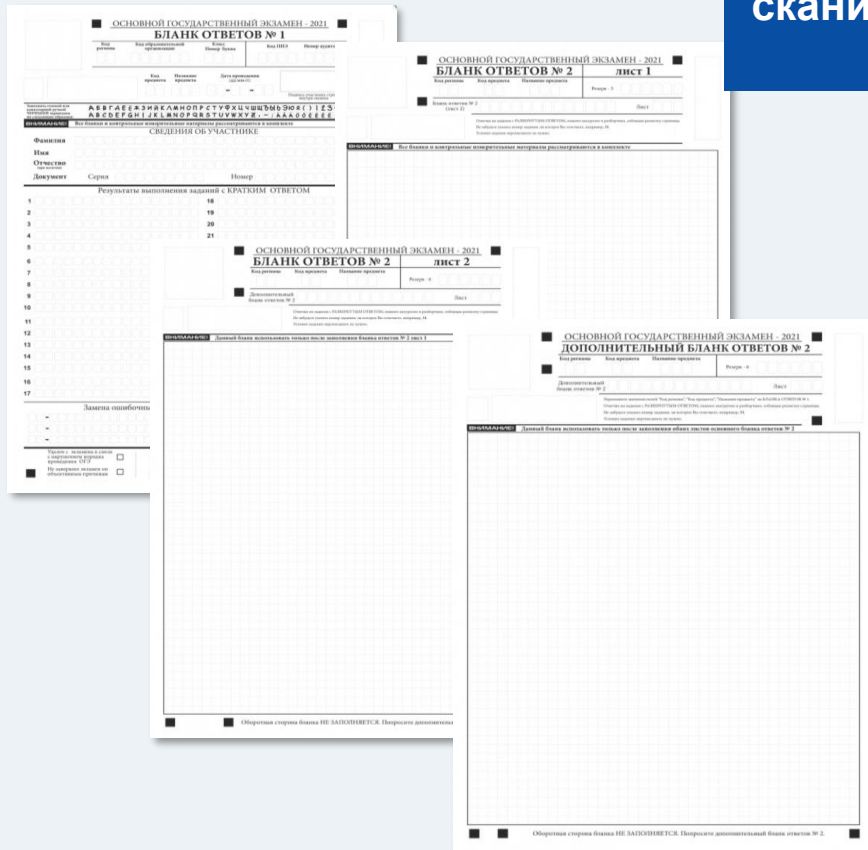
ДБО №2
(при наличии)

Важно! При нарушении последовательности организатор в аудитории изменяет порядок бланков и выполняет их повторное сканирование



В аудитории сканируются формы: ППЭ-05-02, ППЭ-12-03

Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (сканируется без подписей руководителя ППЭ и членов ГЭК),



**ВСЕ БЛАНКИ КОМПЛЕКТА
ПОДЛЕЖАТ СКАНИРОВАНИЮ!**


➤ **Обращаем внимание –
КИМ не сканируются**

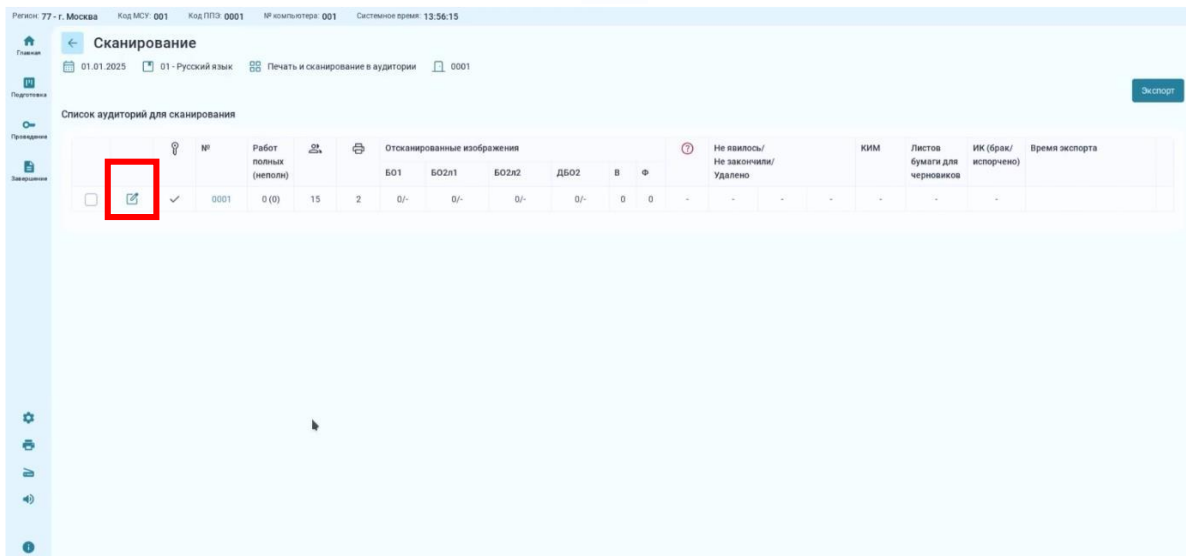
Сканирование экзаменационных материалов в аудитории



Для проведения сканирования ЭМ аудитории организатор переходит в раздел «Проведение» и нажимает на кнопку «Сканирование».

1

После нажатия на кнопку «Сканирование» осуществляется переход на страницу «Сканирование» и на которой отображается статистика по ожидаемым или отсканированным комплектам. Для внесения сведений об аудитории необходимо нажать на кнопку «Редактировать» 




Регион: 77 - г. Москва Код МСЭ: 001 Код ППЭ: 0001 № комплекта: 001 Системное время: 13:56:15

← Сканирование

01.01.2025 01 - Русский язык Печать и сканирование в аудитории 0001

Экспорт

Список аудиторий для сканирования

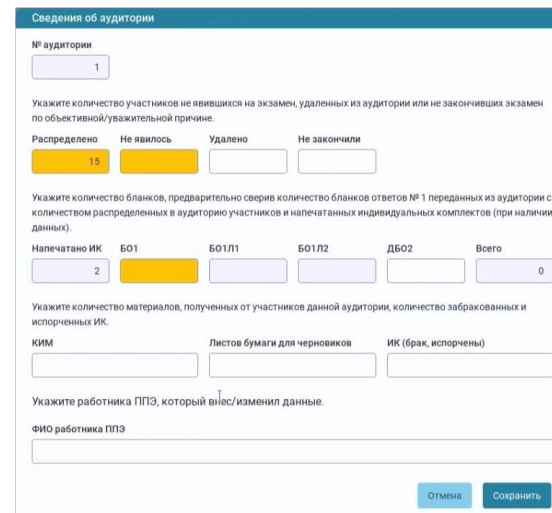
	№	Работ полных (неполн)		Отсканированные изображения		Не явились/ Не закончили/ Удалено	КИМ	Листов бумаги для черновиков	ИК (брак/ испорчено)	Время экспорта
<input type="checkbox"/>		0001	0 (0)	15	2	0/-	0/-	0/-	0/-	0 0

Важно! В случае, если количество распределенных в аудиторию участников и количество заданных для сканирования бланков будет отличаться, данное различие будет отмечено желтым цветом

Все поля должны быть заполнены (при необходимости указывается значение 0). Незаполненные поля будут отмечены розовым цветом

2

Необходимо указать количество участников, которые не явились на экзамен, количество удаленных участников и количество участников, которые не закончили экзамен по уважительной причине. № аудитории и количество участников, распределенных в аудиторию, заполняется автоматически в соответствии с «рассадкой»



Сведения об аудитории

№ аудитории: 1

Укажите количество участников не явившихся на экзамен, удаленных из аудитории или не закончивших экзамен по объективной/уважительной причине.

Распределено	Не явились	Удалено	Не закончили
15			

Укажите количество бланков, предварительно сверив количество бланков ответов №1 переданных из аудитории с количеством распределенных в аудиторию участников и напечатанных индивидуальных комплектов (при наличии данных).

Напечатано ИК	Б01	Б01Л1	Б01Л2	ДБ02	Всего
2					0

Укажите количество материалов, полученных от участников данной аудитории, количество забракованных и испорченных ИК.

КИМ	Листов бумаги для черновиков	ИК (брак, испорчено)

Укажите работника ППЭ, который внес/изменил данные.

ФИО работника ППЭ

Отмена Сохранить

После этого необходимо указать количество использованных участниками ДБОН№2 - количество бланков ответов №1. БО №2 и общее количество бланков будут рассчитаны автоматически. Также заполняется количество КИМ, листов бумаги для черновиков, количество бракованных, испорченных ИК. После заполнения все полей вносится ФИО работника, внесшего данные.

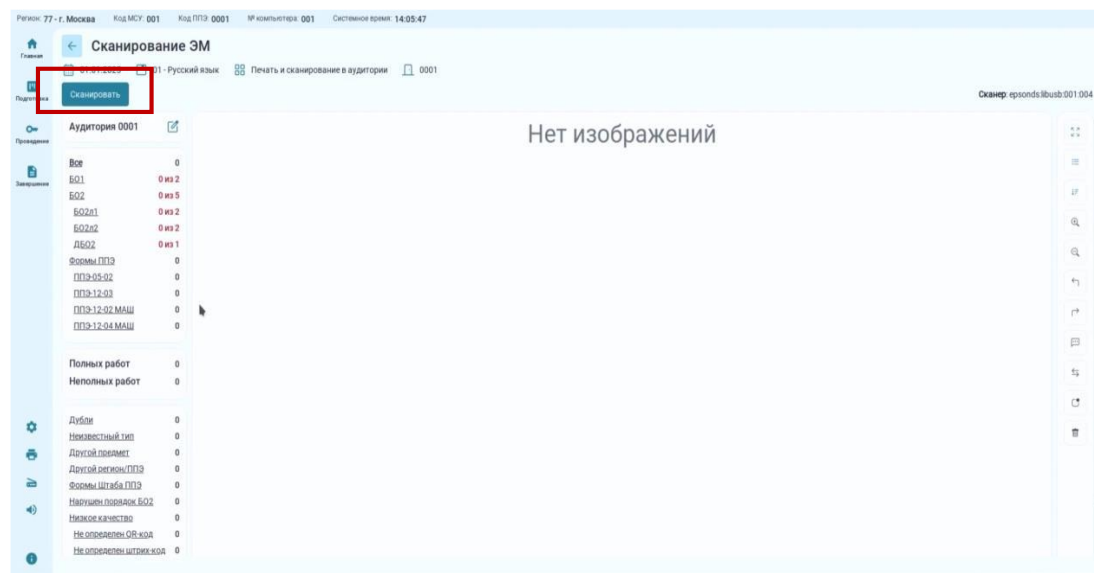
3

Необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных значений и возврата на страницу «Сканирование».

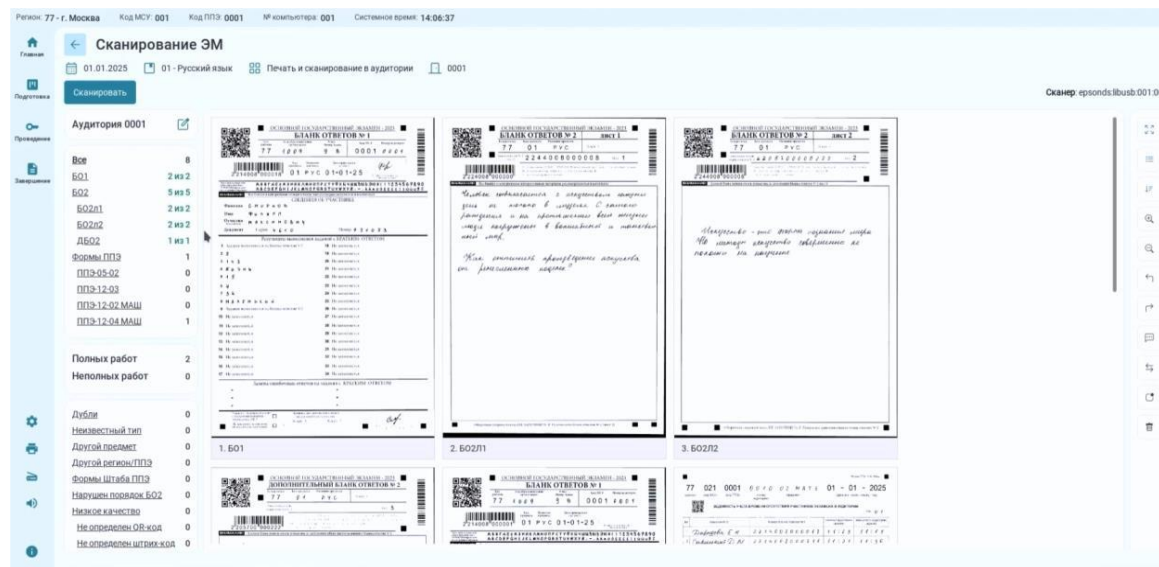
Сканирование экзаменационных материалов в аудитории



I Для перехода к сканированию ЭМ их необходимо скомплектовать, разместить на сканере и нажать кнопку «Сканировать»



II Начнется процедура сканирования и обработки ЭМ, которая требует времени, по окончании появится набор отсканированных изображений



III Воспользуйтесь фильтром «Показать» для просмотра изображений бланков, *в том числе в случае выявления особых ситуаций*

IV «Перейти к экспорту» для завершения сканирования и проверки корректности данных (*пользуйтесь панелью инструментов для работы с изображениями*)

- ▶ Данные **корректны**, переход на страницу «Экспорт данных»
- ▶ Данные **некорректны**, открывается окно «Особые ситуации»



V Если сканирование в аудитории завершено, на странице «Сканирование» необходимо установить отметку для аудитории, нажать кнопку «Экспорт» для осуществления проверки корректности данных в аудитории и формирования пакета с отсканированными материалами

VI Если данные в аудитории корректны, появления уведомления об окончании экспорта

Регион: 77 - г. Москва Код МСУ: 001 Код ППЗ: 0001 № компьютера: 001 Системное время: 14:06:54

← Сканирование

01.01.2025 01 - Русский язык Печать и сканирование в аудитории 0001

Список аудиторий для сканирования

	№	Работ полных (неполн)	20	21	Отсканированные изображения				Не явилось/ Не закончили/ Удалено	КИМ	Листов бумаги для черновиков	ИК (брак/испорчено)	Время экспорта					
					Б01	Б02л1	Б02л2	ДБ02										
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	2 (0)	15	2	2/2	2/2	2/2	1/1	0	1	-	13	-	-	2	6	1	

На данном этапе сканирование ЭМ завершается.

Экспорт отсканированных материалов осуществляется техническим специалистом

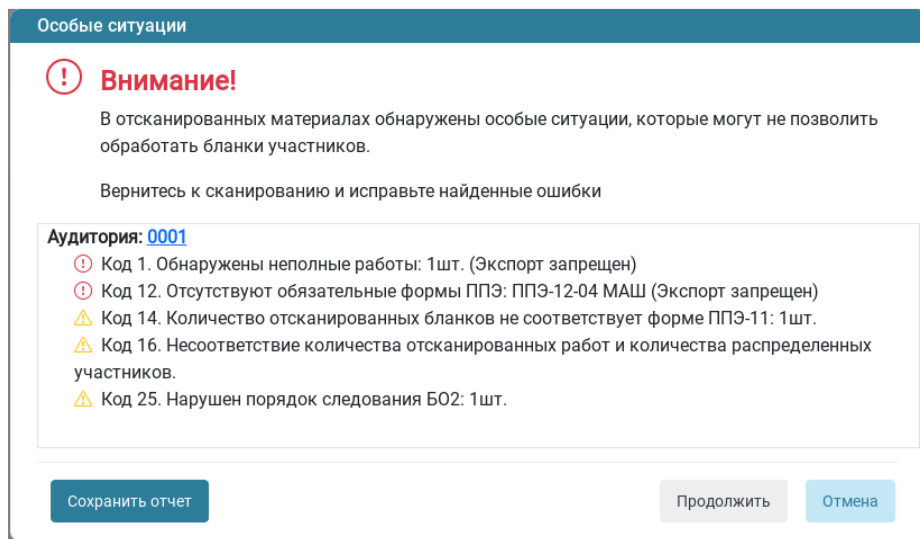
Экспорт

✓

Экспорт выполнен успешно

Ок

Если данные в аудитории не корректны, то откроется окно «Особые ситуации»



Особые ситуации

Внимание!

В отсканированных материалах обнаружены особые ситуации, которые могут не позволить обработать бланки участников.

Вернитесь к сканированию и исправьте найденные ошибки

Аудитория: 0001

- ❗ Код 1. Обнаружены неполные работы: 1 шт. (Экспорт запрещен)
- ❗ Код 12. Отсутствуют обязательные формы ППЭ: ППЭ-12-04 МАШ (Экспорт запрещен)
- ⚠ Код 14. Количество отсканированных бланков не соответствует форме ППЭ-11: 1 шт.
- ⚠ Код 16. Несоответствие количества отсканированных работ и количества распределенных участников.
- ⚠ Код 25. Нарушен порядок следования БО2: 1 шт.

Сохранить отчет Продолжить Отмена

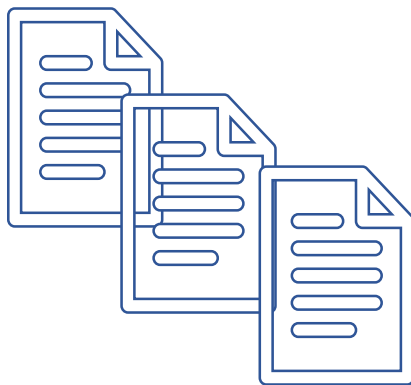
Набор особых ситуаций

- **Дубли** – найдены дубли отсканированных изображений, удалите повторно отсканированные изображения или обратитесь в службу поддержки для консультации;
- **Неизвестный тип** – тип изображения определить не удалось, удалите и отсканируйте соответствующий бланк/форму повторно;

- **Другой предмет** – отсканированный бланк не соответствует текущему предмету модуля, удалите и выполните сканирование в рамках модуля по соответствующему предмету;
- **Другой регион/ППЭ** - отсканированный бланк не соответствует текущему региону/ППЭ, указанному в АРМ, может потребоваться дополнительная обработка;
- **Формы Штаба ППЭ** – отсканированы формы ППЭ, которые должны быть отсканированы в аудитории «Штаб» модуля «Сканирования в штабе», удалите и выполните сканирование в соответствующем модуле;
- **Нарушен порядок БО2** – не соблюдена последовательность отсканированных бланков ответов №2 – БО2Л1, БО2Л2, ДБО2 (при наличии).
- **Низкое качество** – изображения с низким качеством:
 - ✓ Не определен QR-код – не удалось определить QR-код, удалите и выполните повторное сканирование;
 - ✓ Не определен штрих-код – не удалось определить QR-код, удалите и выполните повторное сканирование

Организатор в аудитории:

- 1** Упаковывает экзаменационные бланки **в ВДП**, после выполнения экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ: **сначала все типы бланков одного участника, потом все типы бланков следующего участника**
- 2** Упаковывает КИМ и контрольные листы **в ВДП**
- 3** Упаковывает испорченные и бракованные КИМ **в ВДП**
- 4** Упаковывает черновики **в конверт**



- 5** Подготавливает для передачи:
 - || неиспользованные ДБО №2;
 - || неиспользованные черновики;
 - || форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
 - || ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
 - || Форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»
 - || форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - || форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);
 - || служебные записки (при наличии);
 - || претензии к КИМ (при наличии)
 - || форму ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»;
 - || форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории»

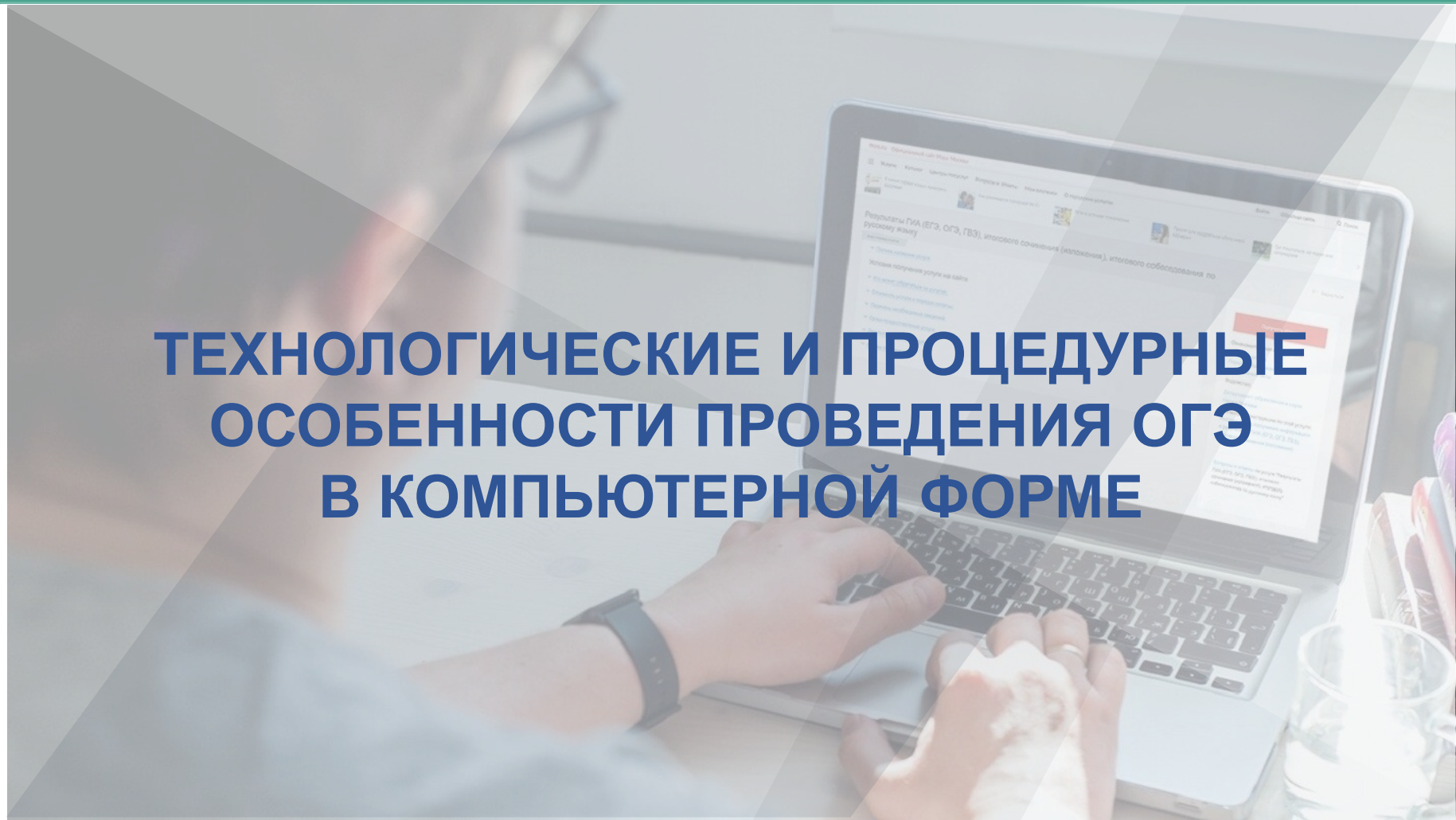
Служебные записки

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ, оформления соответствующего протокола и только с разрешения руководителя ППЭ



ПОДГОТОВКА
ОРГАНИЗАТОРОВ ППЭ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ И ПРОЦЕДУРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОГЭ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ФОРМЕ



Ключевые моменты

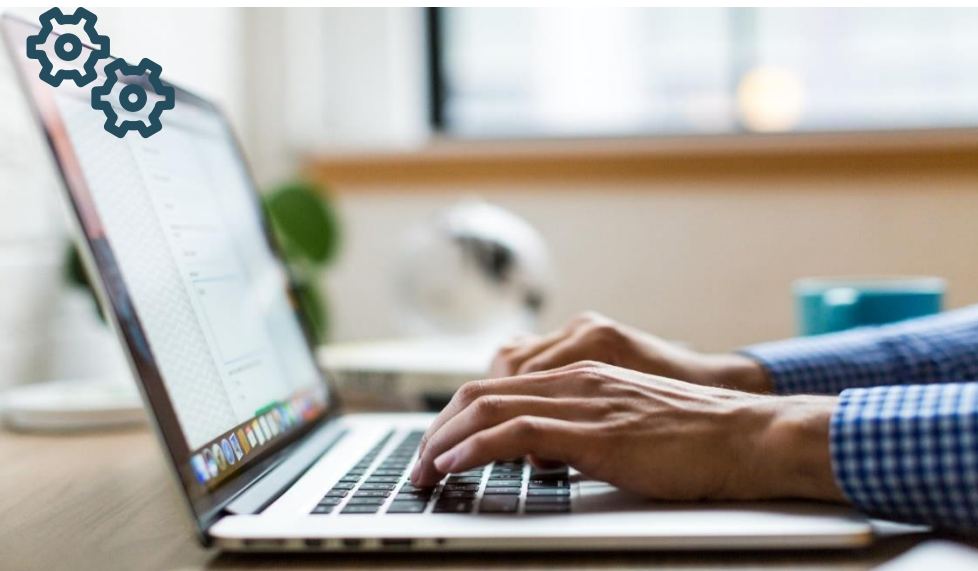
- ✓ **Не позднее 7:50** – явка в ППЭ организаторов вне аудитории, ответственных за регистрацию работников ППЭ
- ✓ **Не позднее 8:00** – явка организаторов в/вне аудитории
- ✓ **Не ранее 8:15** – присутствие на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ
- ✓ **Не позднее 8:45** - распределение по рабочим местам
- ✓ **9:00** – обеспечение входа участников экзамена в ППЭ
- ✓ **9:50** – первая часть инструктажа участников экзамена
- ✓ **10:00 – 10:20** – авторизация участников экзамена и начало экзамена
- ✓ **До 13:30** – завершение экзамена в аудитории
- ✓ **До 14:30** – сканирование экзаменационных материалов в штабе*

* - для ОГЭ по физике,

- для ОГЭ по географии и иностранным языкам

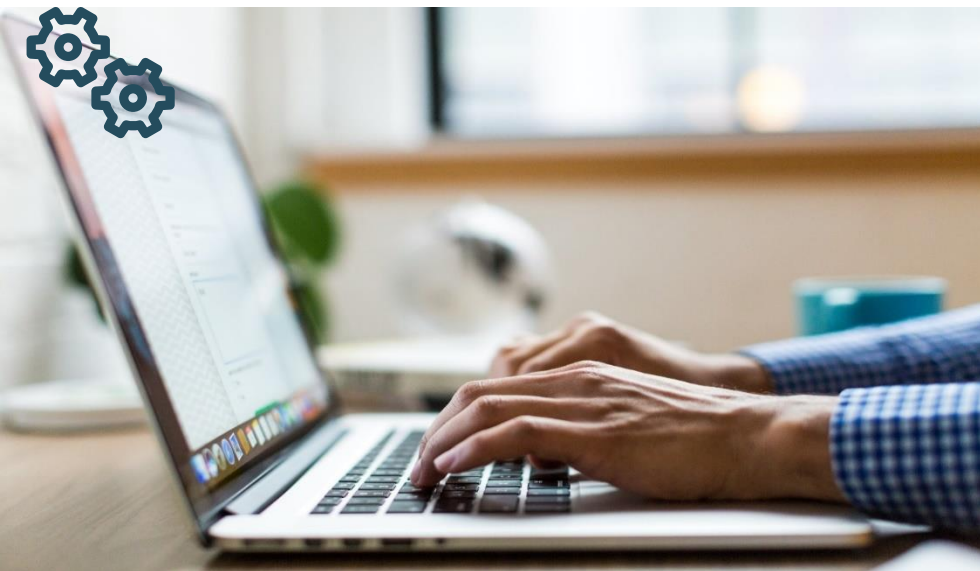
(в случае если участник принял решение выполнить задание с развернутым ответом на бланке)





Бумажные бланки ответов могут быть использованы участниками при проведении всех учебных предметов, за исключением ОГЭ по информатике. На экзамене по физике задания развернутой части можно выполнить только на бумажных бланках ответов. Выполнить развернутую часть на компьютере **нельзя**.

Предмет	Использование бланков	Сканирование бланков
Информатика	нет	нет
География	для выполнения развернутой части (по желанию)	да
Иностранные языки	для выполнения развернутой части (по желанию)	да
Физика	выполнение развернутой части только на бланках	да



ВАЖНО!

При проведении КОГЭ
печать и сканирование
экзаменационных материалов
в аудиториях ППЭ
НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ!

Печать бумажных бланков осуществляется в штабе ППЭ:

- для КОГЭ по физике;
- для КОГЭ по географии и иностранным языкам
(выдаются участникам по их запросу)

Напечатанные в штабе ППЭ бумажные бланки
ответов организаторам в аудитории выдаются
руководителем ППЭ