

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПООБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ В 2024 ГОДУ

В данной инструкции описан порядок действий членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), задействованных при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) (далее вместе – ГИА), за исключением особенностей проведения ОГЭ по иностранным языкам, информатике, физике и географии, ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) и информатике.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общее руководство и координацию деятельности ГЭК города Москвы осуществляет ее председатель, утверждаемый Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор). Состав членов ГЭК, привлекаемых к ГИА-9/ГИА-11 в городе Москве в 2024 году, утверждается приказом Департамента образования и науки города Москвы (далее – ДОНМ).

Информация о распределении работников по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) и об адресах расположения ППЭ размещается на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) в разделе «Организаторам/Планирование/ГИА-9/карточка соответствующего экзамена» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/schedule/oge/>, «Организаторам/Планирование/ГИА-11/карточка соответствующего экзамена» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/schedule/ege/> не ранее чем за три рабочих дня до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Члены ГЭК, привлекаемые к проведению ГИА, получают компенсационные выплаты исходя из количества фактически отработанных часов. Порядок выплат компенсаций определен постановлением Правительства города Москвы от 04.05.2011 №184-ПП «Об утверждении Порядка выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 10.10.2023 № 1919-ПП).

Члену ГЭК до проведения экзаменов необходимо:

- пройти обучение по программе повышения квалификации и переподготовки педагогических работников города Москвы «Подготовка членов государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве» (очно – в пунктах проведения обучения, дистанционно – на учебной платформе Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр качества образования» (edu.mcko.ru)).

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА-9 и ГИА-11 в городе Москве (публикуются на официальном сайте РЦОИ в разделах «Документы» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/docs/>, «Организаторам/Методические материалы» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/>).

ВАЖНО! Не допускается привлекать в качестве членов ГЭК близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Работникам ППЭ, в том числе членам ГЭК, доступно для использования мобильное

приложение «Работник ППЭ» и веб-приложение «Работник ППЭ» (<https://ppeworker.mcko.ru>), которое предназначено для:

- обеспечения оперативного информационного взаимодействия с работниками ППЭ, привлекаемыми для проведения ГИА в городе Москве (сведения о назначении на ГИА, нормативная документация, методические и учебные материалы);
- общего рабочего плана для работников ППЭ в соответствии с назначениями на ГИА;
- подтверждения явки назначенными работниками ППЭ;
- обмена мгновенными сообщениями по вопросам организации подготовки и проведения ГИА с руководителем ППЭ и другими назначенными на ГИА работниками ППЭ.

ПОДГОТОВКА ППЭ

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзаменов член ГЭК должен:

- получить в РЦОИ токен и пароль к токenu для подтверждения значимых действий на станциях/модулях (например, скачивание ключа доступа к экзаменационным материалам (далее – ЭМ) в личном кабинете (далее – ЛК) ППЭ в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее – РИС ГИА города Москвы) *(при проведении ГИА-9)*, в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) *(при проведении ГИА-11)*, его активация и др.).

Члену ГЭК необходимо иметь при себе токен и пароль к нему на всех этапах подготовки ППЭ и проведения экзамена.

В случае утери токена или пароля к токenu члену ГЭК необходимо незамедлительно направить служебную записку с указанием ФИО члена ГЭК полностью, место работы, мобильный номер телефона, номер токена (по возможности), номер записанного ключа шифрования (по возможности) через модуль «Служебные документы» в ЛК образовательной организации (далее – ОО) в РИС ГИА города Москвы.

Токены члена ГЭК подлежат обязательному возврату в соответствии с информационным письмом от РЦОИ.

КОНТРОЛЬ ГОТОВНОСТИ ППЭ

Не ранее чем за два рабочих дня, но не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом член ГЭК проводит контроль технической готовности ППЭ:

- проверка готовности ППЭ и аудиторий к проведению экзамена в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в методических рекомендациях «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2024 году», размещенными в разделе «Организаторам/Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.

В 2024 году используются следующие программные обеспечения (далее – ПО):

для проведения ГИА-11:

Станция Штаба ППЭ: *используется для сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ, а также бланков в случае возникновения нештатных ситуаций в работе станции организатора на этапе сканирования, устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет», и обеспечивает функции печати дополнительных бланков ответов №2 (далее - ДБО №2), формирования пароля доступа к контрольным измерительным материалам (далее – КИМ) в*

случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена;

Станция организатора: позволяет расшифровывать и распечатывать экзаменационные материалы (далее – ЭМ), полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки и формы ППЭ, сканируемые в аудитории.

ВАЖНО! Особенности и подробный порядок действий по установке дистрибутивов ПО на компьютеры (ноутбуки) описаны в руководствах пользователя соответствующих типов станций, которые направляются в ППЭ вместе с дистрибутивами ПО в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

для проведения ГИА-9:

образ (*.iso) операционной системы (далее – ОС) Альт Образование с включенным ПО «АРМ ГИА-9».

Дистрибутив ПО «АРМ ГИА-9» включает в себя следующие модули:

«Сканирование в штабе»: используется для перевода в электронный вид форм ППЭ, не подлежащих сканированию в аудиториях ППЭ, перевода в электронный вид бланков участников в случае невозможности сканирования в аудиториях ППЭ;

«Печать и сканирование в аудитории»: используется для печати ЭМ для участников, перевода в электронный вид бланков участников.

ВАЖНО! Файл образа (в формате *.iso) ОС Альт Образование с включённым ПО АРМ ГИА-9 копируется техническим специалистом на жесткий диск компьютера (ноутбука), после чего создается установочный флеш-носитель для последующей установки ОС Альт Образование на жесткие диски компьютеров (ноутбуков), задействованных при проведении ГИА-9.

На этапе запуска ОС Альт Образование, выбрать пользователя tuser и ввести пароль trass (при первом запуске ОС Альт Образование автоматически будут созданы необходимые для работы учетные записи пользователей); а также для запуска ПО «АРМ ГИА-9» в меню «Приложения» ОС Альт Образование, выбрать пункт «Прочие», и далее «АРМ ГИА в ППЭ» (ПО «АРМ ГИА-9 не требует установки).

В рамках контроля готовности аудиторий члену ГЭК необходимо:

При проведении ГИА-11:

на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

- проверить настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);
- проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций организатора номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции организатора, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- проверить наличие загруженного интернет-пакета;
- оценить качество печати калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ;
- присутствовать при калибровке сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа для демонстрации работоспособности сканера и его настройки;
- проверить загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;
- выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы на одной станции организатора;
- проконтролировать сохранение на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;
- проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

При проведении ГИА-9:

на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для печати и сканирования в аудитории, в качестве основных и резервных:

- проверить настройки системного времени;
- проверить наличие загруженного электронного пакета с ЭМ;
- оценить качество печати тестового комплекта ЭМ;
- выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы на одном модуле;
- проконтролировать сохранение на флеш-носитель для переноса данных между модулями электронного акта технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;
- проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

В рамках контроля готовности Штаба ППЭ члену ГЭК необходимо:

При проведении ГИА-11:

На компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт):

- проверить наличие соединения с ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

В ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт):

- проверить, при необходимости уточнить: тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);
- выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК;
- проконтролировать скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции организатора и все станции Штаба ППЭ, включая основные и резервные;
- проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «Подтвержден»).

На основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

- проверить настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;
- оценить качество тестовой печати ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- проконтролировать выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), распечатанного на станции Штаба ППЭ;
- оценить качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;
- проконтролировать загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;
- выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК;
- проконтролировать сохранение на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

На основной станции Штаба ППЭ: проконтролировать сохранение, если ранее не был сохранен для данной станции Штаба ППЭ, на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ акта для ДБО № 2 для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

При проведении ГИА-9:

- проверить доступ к защищенному каналу связи; к ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;
- проверить работоспособность принтера, который будет использоваться для печати пакета руководителя ППЭ и ДБО №2;
- проконтролировать печать ДБО №2;
- выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК.

В основном и резервном модулях «Сканирование в штабе» необходимо:

- проверить наличие признака «Резерв» при настройке резервного модуля «Сканирование в штабе» на странице «Подготовка к экзамену» (для основного модуля признак не устанавливается);
- проверить настройки системного времени;
- убедиться, что передан тестовый пакет, содержащий тестовый комплект бланков, тестовый ДБО №2 и тестовый комплект машиночитаемой формы ППЭ (ППЭ-18-МАШ) с основного и резервного модуля, в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;
- проконтролировать сохранение на флеш-носитель для переноса данных между модулями ППЭ протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ готовности (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической для последующей передачи в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Обеспечение печати ДБО №2 в Штабе ППЭ

ГИА-11:

Для обеспечения печати ДБО № 2 члену ГЭК необходимо:

- проконтролировать печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- с использованием токена члена ГЭК передать акт для ДБО № 2;
- до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках станции Штаба ППЭ кода региона и кода ППЭ;
- с использованием токена члена ГЭК совместно с техническим специалистом в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) запросить ключ для ДБО № 2, указав необходимое количество экземпляров ДБО №2;

ВАЖНО! Количество одновременно запрашиваемых материалов ограничено, в случае недостаточного количества экземпляров по окончании печати на станции Штаба ППЭ может быть запрошен новый ключ для ДБО № 2.

- проконтролировать загрузку ключа для ДБО № 2 на станцию Штаба ППЭ, которая была зарегистрирована для печати ДБО № 2;
- проконтролировать печать ДБО №2;
- по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена.

Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета.

В случае, если все ДБО № 2, включенные в загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ для ДБО № 2, закончились, необходимо запросить новый ключ для ДБО № 2.

ВАЖНО! В случае, если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качествен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

ВАЖНО! Недопустимо копирование ДБО № 2, а также использование ДБО № 2 по китайскому языку при проведении экзаменов по другим учебным предметам.

При подготовке и проведении письменной части ЕГЭ по китайскому языку надо учитывать следующее:

- при проведении технической подготовки станции Штаба ППЭ печати тестового ДБО № 2 необходимо выбрать соответствующий тип бланка ДБО № 2, при контроле качества тестового ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета»;
 - при проведении контроля технической готовности члену ГЭК при контроле качества распечатанного тестового ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно необходимо убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета»;
 - при печати ДБО № 2 для проведения китайского языка необходимо дополнительно выбрать соответствующий тип бланка, при проверке качества ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета».
- В ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) запрос ключа доступа для ДБО № 2 доступен только для ППЭ, для которых на специализированном федеральном портале есть информация о назначении на экзамен по китайскому языку.

ГИА-9:

Формирование файлов для печати ДБО № 2 и их печать выполняется техническим специалистом из ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ.

Не позднее чем за три дня до даты проведения экзамена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/ГИА-9» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/schedule/oge/?> размещается информация о количестве ДБО № 2, необходимом для печати на этапе подготовки к предстоящему экзамену.

Для обеспечения печати ДБО № 2 члену ГЭК необходимо:

- проверить качество печати тестового ДБО № 2, напечатанного на этапе технической подготовки ППЭ: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- проконтролировать формирование файлов для печати ДБО № 2 (один файл может включать от 1 до 50 бланков) и их печать;
- оценить качество напечатанных ДБО №2: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты(реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- пересчитать бланки и убедиться, что распечатанное количество в полученном комплекте совпадает с запрошенным количеством, указанным в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Если были выявлены некачественно распечатанные ДБО № 2, то необходимо уничтожить весь комплект, а не только те бланки, у которых обнаружен брак печати. Для печати нового комплекта ДБО № 2 необходимо сформировать новый файл и произвести его печать. В данном случае необходимо составить служебную записку совместно с техническими специалистами и руководителем ППЭ о возникновении данной ситуации.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы осуществляется формирование файла с ДБО № 2 с указанием необходимого количества бланков и печать полученного файла.

Перед каждым экзаменом необходимо проверять наличие достаточного количества ДБО № 2 в выделенном на ППЭ лимите в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

ВАЖНО! В случае недостаточного количества ДБО №2 необходимо проинформировать РЦОИ по номеру телефона информационно-консультационного центра (далее – ИКЦ): 8 (499) 653-94-50 не позднее чем за день до проведения экзамена.

Организация видеонаблюдения в ППЭ при проведении ГИА-11 представлен в Общем порядке подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов в городе Москве в 2024 году, размещенном на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.

По окончании контроля готовности ППЭ члену ГЭК необходимо:

ГИА-11:

- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

- подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02).

Проконтролировать передачу в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) с использованием токена члена ГЭК:

- сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;

- сформированный на основной станции Штаба ППЭ акт для ДБО № 2;

- статус «Контроль технической готовности завершен».

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо закрыть.

ГИА-9:

- подписать протоколы технической готовности аудиторий к печати и сканированию ЭМ (напечатанные тестовые комплекты ЭМ, и страница тестовой печати границ являются приложением к соответствующему протоколу);

- подписать протоколы технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ;

Протоколы технической готовности аудиторий к печати и сканированию ЭМ и технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ подписываются техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК

- в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы проконтролировать передачу:

сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных модулей «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирования в штабе» АРМ ГИА-9;

статус «Контроль технической готовности завершен».

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ члену ГЭК запрещается:

- оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

- фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9 и Порядком проведения ГИА-11).

В день проведения экзамена членам ГЭК необходимо:

1. **Не позднее 07:30** в день проведения экзамена явиться в ППЭ и оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Если член ГЭК в день проведения экзамена не может приступить к своим обязанностям по уважительным причинам, то распределение обязанностей такого члена ГЭК осуществляется между членами ГЭК, назначенными в данный ППЭ.

2. **В 07:30** проконтролировать получение техническим специалистом через ЛК ППЭ в РИС ГИА города Москвы пакета руководителя, содержащего следующие материалы:

- распределение участников по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, а также формы

ППЭ, акты, ведомости, содержащиеся в пакете руководителя ППЭ, используемые для проведения экзамена;

- решения ГЭК в электронном виде (при наличии участников, отказавшихся от обработки персональных данных);
- иную информацию, содержащую персональные данные или сведения ограниченного доступа.

В случае отсутствия доступа к ЛК ППЭ в РИС ГИА города Москвы необходимо незамедлительно сообщить в ИКЦ РЦОИ по телефону: **8(499) 653-94-50**.

ВАЖНО! После получения пакета руководителя ППЭ необходимо сверить списки участников на наличие участников, имеющих совпадение ФИО.

3. Заполнить и подписать совместно с руководителем ППЭ форму ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

4. **Не ранее 08:15** присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ.

5. Присутствовать при организации входа работников ППЭ в ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению экзамена, начиная **с 08:00** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, устанавливает соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

Организаторы в/вне аудитории, медицинские работники, ассистенты, аккредитованные представители средств массовой информации, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике (*при проведении ГИА-9*), специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/эксперты по химии (*при проведении ГИА-9*) должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

В ППЭ могут возникнуть следующие случаи:

Нераспределенный медицинский работник. В случае, если в ППЭ явился медицинский работник, нераспределенный в ППЭ, то руководителю ППЭ необходимо направить на электронную почту УГНК ДОНМ (gia@mos.ru) заявку на замену медицинского работника в день экзамена для получения решения ГЭК о допуске данного медицинского работника. После чего заполняется акт о допуске медицинского работника в день экзамена, который остается на хранении в ППЭ. Форма заявка и акт размещаются в ЛК ППЭ в РИС ГИА города Москвы.

Замена организаторов в и вне аудитории. В случае неявки распределенных в ППЭ организаторов в и (или) вне аудитории руководителем ППЭ производится их замена только из числа организаторов в и вне аудитории, присутствующих в ППЭ в день проведения экзамена. Обратите внимание, если при проведении экзаменов будет участвовать организатор, не назначенный в ППЭ, то это является нарушением и возможность оплатить работнику участие в экзамене не предоставляется возможным.

При проведении ГИА-11 факт замены организаторов фиксируется в форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

Неявка 50% организаторов в и (или) вне аудитории. В случае, если в период с 08:00 до 08:20 выявлено, что 50 и более процентов организаторов не явились в ППЭ, то руководителю ППЭ необходимо в оперативном порядке обратиться в РЦОИ. Точно такое же правило действует в случае, если до даты проведения экзамена руководитель ППЭ знает, что большая часть организаторов не будет присутствовать на предстоящем экзамене.

Организаторы-предметники в аудитории. В случае, если в ППЭ распределены организаторы в аудитории, являющиеся преподавателями по данному учебному предмету, то руководителю ППЭ необходимо произвести замену из числа организаторов в или вне аудитории, которые присутствуют в ППЭ. При проведении ГИА-11 факт замены организаторов фиксируется в

форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

Отсутствует документ, удостоверяющий личность. Если работники ППЭ явились в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, то они не допускаются в ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- аккредитованные представители СМИ (*присутствуют в ППЭ только до момента выдачи участникам экзаменов ЭМ или до момента начала печати ЭМ*);
- аккредитованные общественные наблюдатели (*свободно перемещаются по ППЭ. При этом в аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя*);
- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором;
- должностные лица ДОНМ.

Допуск в ППЭ указанных выше лиц, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Допуск общественных наблюдателей в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Лица, указанные выше, общественные наблюдатели, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

6. Присутствовать при организации входа участников в ППЭ.

Вход участников в ППЭ осуществляется при наличии их в списках распределения и документа, удостоверяющего личность. Рекомендованное время допуска участников в ППЭ – с 09:00. При этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00.

Допуск участников ГИА-11 в ППЭ:

В случае **отсутствия у участника ГИА-11 документа, удостоверяющего личность**, и при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, сопровождающий от образовательной организации на входе в ППЭ подтверждает личность участника в присутствии члена ГЭК (заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена»). Акт об идентификации личности участника экзамена передается участнику, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию.

По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае расхождения персональных данных **участника ГИА-11** в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (категории: выпускник прошлых лет, обучающийся иностранной ОО, обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования), он не допускается в ППЭ.

Член ГЭК присутствует при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске указанных участников в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику.

Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанные участники ЕГЭ могут быть допущены только по решению ГЭК.

Допуск участников ГИА-9 в ППЭ:

В случае **отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность**, и при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, сопровождающий от образовательной организации на входе в ППЭ подтверждает личность участника в присутствии члена ГЭК (заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена»). Акт об идентификации

личности участника экзамена передается участнику ГИА-9, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию.

По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В аудитории участник ГИА-9 заполняет регистрационные поля бланков ответов в соответствии со сведениями об участнике экзамена, внесенными в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

В случае если персональные данные участника ГИА-9 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» некорректные и в них необходимо внести изменения, участнику на следующий день после сдачи экзамена необходимо обратиться в образовательную организацию по месту обучения к ответственному за ГИА-9 для создания образовательной организацией запроса на внесение изменений в сведения об участнике ГИА-9 в РИС ГИА города Москвы.

Допуск участников ГИА-9 и ГИА-11 в ППЭ:

Отсутствие участника в списках распределения в ППЭ. При отсутствии участника в списках распределения в ППЭ – участник не допускается в ППЭ. При этом члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить акт о недопуске в 2-х экземплярах (один экземпляр передается участнику).

При входе в ППЭ с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей производится проверка участников на наличие средств, запрещенных к использованию во время проведения экзамена.

При организации входа участников в ППЭ присутствует член ГЭК, который осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА-11/Порядка проведения ГИА-9, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников.

При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории или сотрудники, обеспечивающие охрану правопорядка, предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 72 Порядка проведения ГИА-11 и 63 Порядка проведения ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства.

Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет для передачи в РЦОИ, второй отдает участнику экзамена.

В случае, если запрещенное средство, вызвавшее сигнал металлоискателя, визуально не выявлено и участник отрицает его наличие, член ГЭК информирует участника о том, что обнаружение на экзамене запрещенных средств является основанием для удаления с экзамена без права пересдачи экзамена в текущем году.

При этом участник экзамена допускается в ППЭ. Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в экзамене.

О возникшей ситуации необходимо проинформировать руководителя ППЭ, организаторов в аудитории, в которую участник распределен, а также организовать за ним дополнительное наблюдение с привлечением дополнительных организаторов и общественных наблюдателей. При этом члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить акт о возникновении

сигнала металлоискателя при входе участника экзамена в ППЭ.

ВАЖНО! Лица, осуществляющие допуск участников в ППЭ, не прикасаются к участникам и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место хранения личных вещей или передать сопровождающему.

По медицинским показаниям участник может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя (на основании справки из медицинской организации или решения ГЭК).

Наличие у участника медицинского прибора. Участники, в том числе не имеющие категорию ОВЗ, при необходимости могут иметь при себе лекарства, медицинские приборы. При наличии лекарства проверить упаковку на наличие справочной информации.

Наличие участников, использующих устройства неинвазивного мониторинга глюкозы.

Лицам с сахарным диабетом 1 типа, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, должен быть обеспечен доступ к их мобильным телефонам или иным электронным устройствам, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля. Указанные лица должны иметь доступ к устройствам неинвазивного мониторинга глюкозы в любое время, недопустимо, чтобы мобильный телефон находился в другом помещении. Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием ребенка и медицинскими показаниями.

Участники, имеющие доступ к электронным приборам неинвазивного мониторинга глюкозы, допускаются в ППЭ с данным устройством в соответствии с решением ГЭК (решение ГЭК о согласовании использования в ходе экзаменов электронного устройства неинвазивного мониторинга глюкозы направляется в ППЭ через ЛК ППЭ в РИС ГИА города Москвы за 6 и 3 рабочих дня до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету).

ВАЖНО! При отсутствии информации по участнику в решении ГЭК руководителю ППЭ для уточнения информации о дальнейших действиях необходимо обратиться в Штаб ГИА по телефону: 8 (499) 653-54-47.

Для указанных участников по решению ГЭК организована отдельная аудитория, в которой осуществляется видеозапись и трансляция проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в соответствии с п. 57 Порядка проведения ГИА-11, а при проведении ГИА-9 по решению ГЭК оборудуются средствами видеонаблюдения.

В течение всего экзамена электронное устройство должно находиться на рабочем столе участника экзамена или в специально выделенном в аудитории месте (столе) в зоне видимости средств видеонаблюдения (при проведении ГИА-11) и организаторов в аудитории.

Необходимо предупредить участника при входе в ППЭ о том, что данное электронное устройство используется участниками исключительно в качестве приспособления для неинвазивного мониторинга глюкозы, использование в иных целях в рамках прохождения ГИА запрещено.

Опоздание участника на экзамен в ППЭ. Если участник опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Организаторы в аудитории осуществляют помощь в заполнении регистрационных полей бланков.

При проведении ОГЭ по русскому языку в период прослушивания текста изложения допуск опоздавших участников ГИА-9 в аудиторию не осуществляется (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников). Персональное прослушивание текста изложения для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников ГИА-9).

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»), допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за

исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников или участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание текста аудирования для опоздавших участников не проводится (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников).

7. Осуществлять контроль за выполнением требований Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11 о запрете иметь при себе запрещенные средства, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников.

В соответствии с п. 63 Порядка проведения ГИА-9/п. 72 Порядка проведения ГИА-11 разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ следующим категориям лиц:

- руководителю ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу;
- руководителю ППЭ;
- членам ГЭК;
- техническим специалистам;
- сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции);
- аккредитованным представителям СМИ;
- аккредитованным общественным наблюдателям;
- должностным лицам Рособрнадзора;
- иным лицам, определенным Рособрнадзором;
- должностным лицам ДОНМ.

ВАЖНО! *Вне Штаба ППЭ вышеперечисленным лицам допускается осуществлять звонки только в случае возникновения угрозы жизни и здоровью лиц, находящихся в ППЭ, на соответствующие телефонные номера экстренных оперативных служб, или на единый телефонный номер обеспечения вызова экстренных оперативных служб «112». Звонок производится непосредственно с места представляющего угрозу жизни и здоровью присутствующих в ППЭ.*

8. В **09:30** совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ скачать ключ доступа к ЭМ в ЛК ППЭ в РИС ГИА города Москвы (*при проведении ГИА-9*)/ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (*при проведении ГИА-11*) с использованием токена члена ГЭК и записать его на флеш-носитель.

При проведении ГИА-11:

Технический специалист должен:

- загрузить ключ доступа к ЭМ на станции организатора во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции организатора токен члена ГЭК, вводит пароль доступа к нем. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера (ноутбука) токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»:

- в **09:35** технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации. Технический специалист должен продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу.
- член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ;

- руководитель ППЭ сообщает о сложившейся нештатной ситуации в ИКЦ РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50.

Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый предмет) выдаются не ранее 09:45, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

При проведении ГИА-9:

Технический специалист должен:

- загрузить файл ключа доступа к ЭМ в модули «Печать и сканирование в аудитории» во все аудитории и модули «Сканирование в штабе», проверив соответствие наименования файла значениям реквизитов: «**Регион**», «**Код ППЭ**» и «**Дата экзамена**»;

- член ГЭК выполняет его активацию: подключает токен члена ГЭК к компьютеру, вводит пароль доступа к нему.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа.

После активации ключа доступа к ЭМ в модуле «Сканирование в штабе» становится доступен переход к странице «**Сканирование**».

После активации ключа доступа к ЭМ в модуле «Печать и сканирование в аудитории» становится доступен переход к странице «**Сканирование**». Для расшифровки ЭМ необходимо нажать кнопку «**Прочитать ЭМ**». После расшифровки ЭМ становятся доступны переходы к страницам «**Печать ЭМ**», «**Воспроизведение**» (при проведении экзамена по русскому языку).

В случае, если в установленный для скачивания ключа доступа к ЭМ период отсутствует доступ к ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы и скачать ключ невозможно, то необходимо в **ОПЕРАТИВНОМ** порядке обратиться в ИКЦ РЦОИ для уточнения порядка действий по получению ключа доступа к ЭМ.

Для оперативной загрузки ключа доступа рекомендуется заблаговременно закрепить технических специалистов и членов ГЭК за конкретными аудиториями.

9. После завершения печати ЭМ и успешного начала экзамена во всех аудиториях ППЭ контролирует передачу техническим специалистом статуса «Экзамены успешно начались»:

- в ЛК ППЭ в РИС ГИА города Москвы (*при проведении ГИА-9*);
- в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (*при проведении ГИА-11*).

Обратите внимание, что данный статус передается после проведения основной печати ЭМ в аудиториях. Ожидать завершение дополнительной печати (например, для опоздавших участников) не требуется.

При проведении ГИА-11:

В случае, если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника» в систему Мониторинга готовности ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

В случае, если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению экзаменационной работы, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае, если по истечении двух часов от начала экзамена, ни один из участников, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился, необходимо:

- сообщить о неявке в Штаб ГИА по телефону: **8-499-653-54-47 (доб. 1)** и в ИКЦ РЦОИ **8-499-653-94-50**;

- направить служебную записку на имя председателя ГЭК ГИА об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ на адрес электронной почты gia@mos.ru;

- составить соответствующий акт в произвольной форме.

После проведения экзамена члены ГЭК передают оригиналы служебной записки и акта вместе с пакетом руководителя ППЭ в РЦОИ.

Статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае, если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».

При проведении ГИА-9:

В случае, если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10.00 по местному времени) ни один из участников, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился, необходимо:

- сообщить о неявке в Штаб ГИА по телефону: **8-499-653-54-47 (доб. 1) и в ИКЦ РЦОИ 8-499-653-94-50;**

- направить служебную записку на имя председателя ГЭК ГИА об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ на адрес электронной почты gia@mos.ru;

- составить соответствующий акт в произвольной форме.

После проведения экзамена члены ГЭК передают оригиналы служебной записки и акта вместе с пакетом руководителя ППЭ в РЦОИ.

10. Присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников экзамена с ОВЗ, слабовидящих участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов;

11. Оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией.

12. Обеспечивает печать дополнительного ИК в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта.

13. Совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (*при проведении ГИА-11*)/ЛК ППЭ в РИС ГИА города Москвы (*при проведении ГИА-9*) запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати ИК или в случае использования резервной Станции/модуля.

Действия технического специалиста при нештатной ситуации

При проведении ГИА-11:

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

- организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ:

- отмечает успешно напечатанный экземпляр ЭМ как бракованный, нажав кнопку «Забраковать» в соответствующей строке со списком напечатанных ЭМ;

- после чего нажимает кнопку «Дополнительная печать» (появится окно с указанием штатных ситуаций, в которых допустима дополнительная печать).

- нажимает кнопку «Напечатать» для перехода на страницу «Подготовка к печати ЭМ».

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

- организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ автоматически появится окно с предложением использовать резервный ключ.

Организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора

вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ.

В этом случае необходимо:

- запросить в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера (ноутбука), присвоенный задействованной станции организатора, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;
- записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех задействованных станциях организатора и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;
- загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию организатора и активировать его токеном члена ГЭК.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе станции организатора при печати ЭМ член ГЭК или организатор в аудитории (через организатора вне аудитории) приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора.

При необходимости станция организатора заменяется на резервную, в этом случае техническому специалисту необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ.

ВАЖНО! *В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.*

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции организатора, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен:

- записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции организатора;
- обратиться по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ.

При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

При проведении ГИА-9:

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

- организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает (через организатора вне аудитории) члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;
- организатор, ответственный за печать ЭМ: бракует комплект и переходит к дополнительной печати: указывает количество ИК на странице «Печать ЭМ», которые необходимо напечатать дополнительно и нажимает кнопку «Печать». В результате откроется диалоговое окно «Дополнительная печать ИК» (в случае, если количество успешно напечатанных комплектов, соответствует количеству назначенных участников будет выведено дополнительное предупреждение о превышении ожидаемого количества комплектов для печати).

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

- организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати ИК автоматически появится окно с сообщением «Нет номеров КИМ для печати». Организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ.

Для загрузки резервного ключа необходимо техническому специалисту:

- вернуться на страницу «Загрузка ключа доступа к ЭМ».
- запросить резервный ключ доступа к ЭМ для получения новых ИК для задействованного модуля, указав номер компьютера.
- загрузить полученный резервный ключ доступа к ЭМ на странице «Загрузка ключа доступа к ЭМ» с помощью кнопки «Загрузить ключ», предназначенный для данного модуля.
- совместно с членом ГЭК осуществить его активацию токеном члена ГЭК.
- выполнить чтение и расшифровку ЭМ с помощью кнопки «Прочитать ЭМ». После успешной расшифровки ЭМ будет возможно продолжить печать с использованием резервных материалов на странице «Печать ЭМ».

В случае сбоя в работе модуля «Печать и сканирование в аудитории» при печати ЭМ член ГЭК или организатор в аудитории (через организатора вне аудитории) приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования.

При необходимости модуль «Печать и сканирование в аудитории» заменяется на резервную, в этом случае техническому специалисту необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ.

ВАЖНО! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ в модуле «Печать и сканирование в аудитории» необходимо незамедлительно обратиться на в ИКЦ РЦОИ для выяснения причины.

14. В случае нарушений требований Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11:

— при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11 совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (в 2-х экземплярах) в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения *(при проведении ГИА-11)*.

В случае, если участник отказывается подписывать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» член ГЭК составляет акт отказа от подписания акта об удалении лицом, допустившим нарушение, подписывает его и передает вместе с остальными ЭМ в РЦОИ *(образец данного акта размещен на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА- 11»);*

— удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11, из ППЭ.

— выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА;

— направляет «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в УГНК ДОНМ в день экзамена до 15.00 по адресу электронной почты: 77ugnk@mos.ru *(памятка о порядке передачи документации при удалении участников направляется в день проведения экзамена в ЛК ППЭ в РИС ГИА города Москвы).*

— осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» в бланках регистрации *(при проведении ГИА-11)*/бланке ответов №1 *(при проведении ГИА-9)* таких участников.

15. В случае досрочно завершения экзамена участником экзамена:

— по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае, если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника.

— в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (в 2-х экземплярах) в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения

формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в Штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа *(при проведении ГИА-11)*.

- выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

- осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации *(при проведении ГИА-11)*/бланке ответов №1 *(при проведении ГИА-9)* таких участников;

16. В случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11:

- принимает от участника апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11 в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения *(при проведении ГИА-11)*, апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11 подается участником экзамена в день экзамена до выхода из ППЭ;

- организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11 при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников;

- заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения *(при проведении ГИА-11)*.

17. Осуществляет контроль за ведением видеонаблюдения в ППЭ при проведении ГИА-11.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается в ГЭК в скоросшивателе № 2 (в соответствии с порядком комплектования ЭМ по окончании экзамена).

В ходе экзамена члену ГЭК с помощью ССТV-приложения необходимо регулярно проводить мониторинг поступающей информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ, и принимать своевременные меры по пресечению или устранению нарушений. Информация о возможном нарушении поступает в ППЭ только после прохождения модерации.

При поступлении сообщения о новом нарушении члену ГЭК необходимо провести служебное расследование, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений. Необходимо просмотреть видеозапись нарушения. В случае, если нарушение имеет место необходимо незамедлительно предпринять действия по его пресечению. После того, как соответствующие действия предприняты (например, участник удален с экзамена) необходимо внести информацию, соответствующую принятым мерам (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения):

- не подтвердилось;
- участник предупрежден;
- участник удален;
- устранено.

Вариант «устранено» доступен только для следующих типов нарушений: камера; хранение; обработка; посторонние; прочие. Член ГЭК может оставить комментарии, относительно информации о выявленном нарушении. Комментарии необходимо излагать кратко и в корректной форме.

После того, как указана информация о принятых мерах нужно нажать кнопку «Ок».

Затем информация о принятых мерах и комментарии к ним станут доступны пользователям портала smotriege.ru как города Москвы, так и федерального уровня, а также

модераторам.

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки нарушений, не должно превышать 20 минут.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), организатор или технический специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Член ГЭК должен обратиться по телефону поддержки ППЭ по вопросам видеонаблюдения (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получить инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы средств видеонаблюдения.

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории ППЭ) член ГЭК:

1. Контролирует вместе с руководителем ППЭ передачу техническим специалистом статуса «Экзамены завершены»:

ГИА-9: в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;

ГИА-11: в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

2. В аудиториях ППЭ после сканирования бланков организаторами совместно с техническим специалистом проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на Станции организатора (*при проведении ГИА-11*)/ модуле «Печать и сканирование в аудитории» (*при проведении ГИА-9*), с количеством бланков, указанным на ВДП.

3. Контролирует выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, сканируемых в аудитории. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

4. Осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (*при проведении ГИА-11*), по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

ГИА-11:

- запечатанные ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2;

- запечатанные ВДП с КИМ и контрольными листами;

- запечатанные ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;

- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

- конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные ДБО №2;

- неиспользованные черновики;

- формы ППЭ:

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-15 «Протокол использования станции организатора в аудитории ППЭ» (ГИА-11);

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;

- служебные записки (при наличии);

- претензии к КИМ (при наличии).

ГИА-9:

- запечатанные ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2;
- запечатанные ВДП с КИМ и контрольными листами;
- запечатанные ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;
- 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»;

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», использованной в аудитории;

- служебные записки (при наличии);
- претензии к КИМ (при наличии).

5. Контролирует передачу техническим специалистом ППЭ электронных журналов работы со всех Станций организатора/модулей «Печать и сканирование в аудитории», включая резервные и замененные в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (*при проведении ГИА-11*)/в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (*при проведении ГИА-9*).

Сканирование отдельных форм ППЭ в штабе ППЭ

Члену ГЭК необходимо:

При проведении ГИА-11:

- для начала сканирования на станции Штаба ППЭ активировать токеном члена ГЭК ключ доступа к ЭМ, который технический специалист должен загрузить (ключ доступа к ЭМ содержит сведения о распределении участников по аудиториям);
- проконтролировать передачу руководителем ППЭ заполненных форм техническому специалисту для сканирования ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-14-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-12-03, ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии). Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии). В ГИА-11 в Штабе ППЭ сканируется также форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2».

Не сканируются в Штабе ППЭ формы ППЭ, отсканированные в аудиториях ППЭ: ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ.

- проконтролировать действия технического специалиста:
выполнение калибровки сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости);

сканирование полученных форм ППЭ и после сканирования возвращение их руководителю ППЭ;

- проверить, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций. Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ, при этом пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

- проконтролировать сохранение техническим специалистом зашифрованного пакета на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

При проведении ГИА-9:

- проконтролировать действия технического специалиста: загрузку в модуль «Сканирование в штабе ППЭ» ключа доступа к ЭМ; получение от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ и выполнение их сканирования в специализированную аудиторию Штаб:

- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ»;
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9» (при наличии);
- ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения

ГИА-9».

сканирование полученных форм ППЭ и возвращение руководителю ППЭ.

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

- проконтролировать после завершения сканирования форм ППЭ экспорт пакета с электронными образами форм ППЭ на флеш-носитель для последующей передачи в РЦОИ посредством загрузки пакета в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Действия в случае нештатной ситуации при сканировании в аудиториях ППЭ

При проведении ГИА-11:

В случае, если необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные в аудитории на станции организатора (несоответствие состава или качества сканирования), по решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ выполняется сканирование бланков соответствующей аудитории в Штабе ППЭ на станции Штаба ППЭ. Для этого:

- на станцию Штаба ППЭ должен быть загружен журнал (журналы) соответствующей станции организатора, на которой выполнялась печать ЭМ;

- руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из соответствующей аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист этой аудитории;

- технический специалист выполняет калибровку сканера калибровочным листом данной аудитории;

- технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками (заполненная форма ППЭ-11), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на станции Штаба ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

- технический специалист извлекает бланки из ВДП и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков;

- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

- после завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции Штаба ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки.

- технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции Штаба ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

- член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые

данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ. При необходимости аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

- если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.

При проведении ГИА-9:

В случае возникновения в аудиториях ППЭ нештатных ситуаций, не позволяющих по техническим причинам выполнить сканирование и/или экспорт ЭМ в аудитории, **ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РЦОИ** необходимо выполнить сканирование ЭМ из таких аудиторий в модуле «Сканирование в штабе».

Для создания аудиторий для сканирования ЭМ необходимо:

- создать новую аудиторию, путем загрузки журнала модуля «Печать и сканирование в аудитории» из соответствующих аудиторий, в которых выполнялась печать ЭМ или добавить вручную командой «Добавить аудиторию»;

- ввести номер аудитории в разделе «Сведения об аудитории» на странице «Сканирование»;

- ввести количество участников, которые не явились на экзамен, количество удаленных и количество участников, которые не закончили экзамен по уважительной причине для формирования электронной ведомости ППЭ-13-02-МАШ;

- ввести в соответствии с формой ППЭ-11: количество бланков ответов №1, бланков ответов №2 (Лист 1 и Лист 2) и дополнительных бланков ответов №2, общее количество бланков будут рассчитаны автоматически;

- ввести для формирования электронной ведомости ППЭ-13-02-МАШ количество комплектов КИМ, полученных от участников, количество листов черновиков, полученных от участников и количество испорченных или забракованных комплектов, которые были напечатаны;

- указать свои ФИО в поле «ФИО работника ППЭ»;

- извлечь бланки (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов №2 лист 2, ДБО №2) из ВДП и выполнить их сканирование, проверить качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков. При необходимости изменить последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

- выполнить сканирование форм ППЭ, сканируемых в аудитории:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

- завершить сканирование ЭМ текущей аудитории (выполняет экспорт пакета с ЭМ), помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает их руководителю ППЭ.

По аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из других аудиторий (при наличии), в которых по техническим причинам не удалось выполнить сканирование.

Передача материалов в РЦОИ

ГИА-11:

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех станций организатора и станций Штаба ППЭ технический специалист обеспечивает передачу в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «Подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

- на основной станции Штаба ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- на резервной станции Штаба ППЭ технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции Штаба ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, протокол использования станции Штаба ППЭ распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ.

В ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) технический специалист выполняет передачу при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК электронного журнала работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ».

ГИА-9:

Передача пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ со всех аудиторий в РЦОИ осуществляется через ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Письменный ОГЭ/Передача результатов»).

Рекомендуется загружать материалы из аудиторий 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 экзамена 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 пакеты 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 ППЭ необходимо указать поясняющий комментарий и установить соответствующий признак.

После подтверждения полноты переданных данных в данном 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 модулях «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе ППЭ» протоколы проведения экзамена и электронные журналы работы модулей (если ранее данные материалы не были сохранены).

Протоколы распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остаются на хранение в ППЭ.

- завершить экзамен в резервных модулях «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе» и сохранить протоколы использования модулей и электронные журналы работы модулей.

Протоколы распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ, членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ.

- выполнить передачу в РЦОИ электронных журналов работы модулей «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе ППЭ» (в разделе «Техподготовка и

мониторинг», вкладка «Передача актов тех. готовности и журналов работы модулей АРМ ГИА-9»), включая резервные, и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» (в разделе «Техподготовка и мониторинг», вкладка «Текущий статус подготовки/проведения экзамена») в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Комплектование и передача ЭМ по окончании экзамена

Как только все материалы будут переданы в РЦОИ в электронном виде и получено подтверждение успешной расшифровки, руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК необходимо упаковать все материалы в соответствии с порядком комплектования.

Порядки комплектования материалов размещаются на сайте РЦОИ в разделах «Методические материалы/ГИА-9» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>, «Методические материалы/ГИА-11» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/egi/>, а также направляются в день проведения экзамена вместе с пакетом руководителя ППЭ.

Упакованные и запечатанные ЭМ и документация в тот же день доставляются в РЦОИ сотрудниками УСС.

Члену ГЭК необходимо:

1. До приезда сотрудников УСС упаковать и запечатать материалы, заполнить адресные бирки сейф-пакетов, указав: ФИО (при наличии отчества) и подпись упаковавшего материалы, адрес доставки ЭМ, номер сейф-пакета.
2. Заполнить форму реестра Ф-1 в двух экземплярах.
3. Составить отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается вместе с остальными ЭМ.
4. Передать сейф-пакеты сотруднику УСС по реестру Ф-1 для доставки в РЦОИ.

Время передачи ЭМ не должно превышать 10-ти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

5. Доставить в Апелляционную комиссию при проведении ГИА-9/ при проведении ГИА-11 апелляционные документы (при наличии) в день проведения экзамена.