

ОБЩИЙ ПОРЯДОК 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

В данной инструкции описан общий порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА-9, ГИА-11, вместе - ГИА), за исключением особенностей проведения экзаменов, которые проводятся в компьютерной форме:

– *основной государственный экзамен (далее - ОГЭ) по следующим учебным предметам: «Иностранный язык» (английский, испанский, немецкий, французский), «Информатика», «География», «Физика»;*

– *единый государственный экзамен (далее – ЕГЭ) по следующим учебным предметам: «Иностранные языки» (английский, испанский, китайский, немецкий и французский) (устная часть), «Информатика».*

Инструкции по проведению ОГЭ и ЕГЭ в компьютерной форме по вышеуказанным учебным предметам размещены на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее - РЦОИ) в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/> и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В 2024 году ГИА проводится в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА-9) и Порядком проведения ГИА-11, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок проведения ГИА-11).

В 2024 году во всех пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), организованных на базе образовательных организаций (далее – ОО), ОГЭ и ЕГЭ проводятся с использованием следующих технологий:

– *при проведении ОГЭ:*

- передача экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по защищенной сети;
- печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ;
- сканирование ЭМ и отдельных форм ППЭ в аудиториях ППЭ;
- сканирование отдельных форм ППЭ в Штабе ППЭ.

– *при проведении ЕГЭ:*

- передача ЭМ по сети «Интернет»;
- печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ;
- сканирование ЭМ, отдельных форм ППЭ в аудиториях ППЭ;
- сканирование отдельных форм ППЭ в Штабе ППЭ.

Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях, сохраняется для ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских организаций, а также в ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа (далее – СИЗО), в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей (далее – УФСИН). При наличии технических и организационно-технологических возможностей допускается использование технологии печати ЭМ в указанных ППЭ.

Для подготовки и проведения экзаменов используются следующие информационные ресурсы:

1. **Личный кабинет (далее – ЛК) ОО** 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 г. Москвы), который предназначен для:

- получения логина и пароля от ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;
- получения логина и пароля от ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) *(при проведении ГИА-11)*;
- информационного взаимодействия между ОО с РЦОИ по вопросам подготовки и проведения ГИА;
- сбора сведений об участниках в модуле «Регистрация на ГИА», информации об ОО, аудиториях, ППЭ, технической оснащенности в модуле «Ресурсное обеспечение ГИА», сведений о работниках ППЭ в модуле «Работники ГИА».

Вход в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы осуществляется с помощью электронной подписи ответственного от ОО за организацию и проведение ГИА.

2. **ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы**, который используется для получения:

- дистрибутивов с необходимым программным обеспечением (далее – ПО), техническая документация по работе с ПО;
- информации об участниках с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детях-инвалидах и инвалидах с указанием перечня условий и/или специальных условий для подготовки ППЭ;
- пакета руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, формы ППЭ, акты, ведомости;
- решения ГЭК (при необходимости);
- дополнительных бланков ответов №2 (далее – ДБО №2), ключа доступа к ЭМ, информации по химии *(при проведении ГИА-9)*;
- электронного пакета с ЭМ *(при проведении ГИА-9)*;
- основных и резервных ключей доступа к ЭМ *(при проведении ГИА-9)*.

при проведении ГИА-9:

- передачи электронных актов технической готовности, статусов подготовки и проведения экзамена в ППЭ, журналов работы станций по окончании проведения экзамена в ППЭ;
- авторизации членов ГЭК.

Вход в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы осуществляется по логину и паролю, направленным в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы.

3. **ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)** (<https://lk-ppe.rustest.ru/>) *(при проведении ГИА-11)* специализированный интернет-ресурс, доступ к которому осуществляется через браузер, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом и предназначен для:

- получения ЭМ по сети «Интернет» в ППЭ;
- передачи электронных актов технической готовности, статусов подготовки и проведения экзамена в ППЭ, журналов работы станций по окончании проведения экзамена в ППЭ;
- авторизации членов ГЭК;
- получения ключей для ДБО № 2;
- получения основных и резервных ключей доступа к ЭМ;
- передачи пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена.

Вход в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) осуществляется по логину и паролю, направленным в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы.

Порядок работы с ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) представлен в Руководстве пользователя, который направляется в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных и внесения сведений в РИС ГИА г. Москвы, порядок проведения экзаменов регламентируется Порядками действий работников ППЭ при проведении ОГЭ и ЕГЭ для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных в РИС ГИА, размещенными на сайте РЦОИ в разделах

«Общественная приемная ГЭК/ГИА-9» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/public-reception-of-gek/gia-9/> и «Общественная приемная ГЭК/ГИА-11» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/public-reception-of-gek/gia-11/>.

В соответствии с п. 56 Порядка проведения ГИА-9 и п. 66 Порядка проведения ГИА-11 в день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГИА находится в Штабе ППЭ);

- руководитель ППЭ;
- члены ГЭК;
- технические специалисты;
- организаторы в/вне аудитории;
- медицинские работники;

- ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам, а также лицам, обучающимся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей (при необходимости);

- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

- экзаменаторы-собеседники (при проведении государственного выпускного экзамена в устной форме).

при проведении ГИА-9:

- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике;

- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/эксперты по химии.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- аккредитованные представители средств массовой информации (далее – СМИ) (присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), или до момента начала печати ЭМ в аудиториях);

- аккредитованные общественные наблюдатели (свободно перемещаются по ППЭ, при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, Штабе ППЭ, коридорах и т.д.). Общественный наблюдатель находится в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ГИА по соответствующему учебному предмету);

- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иные лица, определенные Рособрнадзором (присутствуют по решению Рособрнадзора);

- должностные лица Департамента образования и науки города Москвы (далее – ДОНМ).

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ (в том числе общественные наблюдатели), должны соблюдать этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей в ППЭ.

Лица, присутствующие в ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в указанный ППЭ не допускаются (п. 68 Порядка проведения ГИА-11, п. 58 Порядка проведения ГИА-9).

ПОДГОТОВКА ППЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, или с уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают готовность ППЭ к проведению экзаменов 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>.

Техническая подготовка ППЭ

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена руководителем ОО, руководителем ППЭ и техническим специалистом осуществляется проведение технической подготовки ППЭ.

Общая техническая подготовка ППЭ заключается в:

- проверке соответствия технического оснащения: основных и резервных компьютеров (ноутбуков), лазерных принтеров и сканеров в аудиториях, Штабе ППЭ, предъявляемым рекомендованным требованиям (*рекомендованные требования к техническому оборудованию размещаются на официальном сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/tech_trebovania_ARM_GIA_2022_2.pdf и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/tech_trebovania_ARM_GIA_2022_2.pdf*);

- присвоении всем компьютерам (ноутбукам) уникальных в рамках ППЭ номеров на весь период проведения экзаменов (присваивается один раз и не меняется в течение экзаменационного периода);

- получении в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы:
реквизитов доступа в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) для проведения ГИА-11, в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы;

для проведения ГИА-11 дистрибутивов ПО, технической документации по работе с ПО:

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 образа (*.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 аудитории 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 на жесткие диски компьютеров (ноутбуков), используемых 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).

- проверке наличия доступа к защищенному каналу связи, в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы, проверке доступа в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт), а также в проверке наличия соединения по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет: с сервером РЦОИ и с ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) *(при проведении ГИА-11)*;

- установке полученного ПО ГИА-11 на все рабочие компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные, и подключении необходимого оборудования;

- установке ОС Альт Образование с включённым ПО АРМ ГИА-9 с установочного флеш-носителя на компьютеры (ноутбуки). *Инструкция по установке и запуску ОС Альт Образование с включённым ПО АРМ ГИА-9 размещена на сайте РЦОИ в разделе Организаторам / Методические материалы/ГИА-9 по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>;*

- выполнении предварительной настройки соответствующих компьютеров (ноутбуков), на которых установлены специализированное ПО.

- получении интернет-пакетов в ППЭ в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы *(при проведении ГИА-9)/через ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (при проведении ГИА-11).*

- печати:

- при проведении ГИА-11:* калибровочного листа, тестового комплекта ЭМ во всех аудиториях ППЭ на Станции организатора, тестового комплекта форм ППЭ и тестового ДБО №2 в Штабе ППЭ;

- при проведении ГИА-9:* тестового комплекта ЭМ во всех аудиториях ППЭ в модуле «Печать и сканирование в аудитории», тестового комплекта форм ППЭ и тестового ДБО №2 в Штабе ППЭ;

- сканировании тестовых комплектов бланков, ДБО №2 и отдельных форм ППЭ и сохранении результатов тестового сканирования на флеш-носители для последующей передачи в РЦОИ;

- передаче тестового пакета сканирования, а также статуса «Техническая подготовка пройдена»:

- при проведении ГИА-11:* в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);

- при проведении ГИА-9:* в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Доставка упаковочных материалов в ППЭ на базе ОО, использующих технологию передачи ЭМ по сети «Интернет»

Не позднее 2-х недель до начала экзаменационного периода в ППЭ доставляются упаковочные материалы для ЭМ, используемые по завершении экзаменов: возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП), сейф-пакеты малые, конверты для черновиков.

Упаковочные материалы доставляются в ППЭ:

- в соответствии с графиком доставки, размещаемом за два календарных дня до даты проведения экзамена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/gia-11/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/oge/>;

- один раз и на ВЕСЬ период проведения ГИА. *Если заканчиваются упаковочные материалы руководителю ППЭ необходимо обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ (далее – ИКЦ РЦОИ) по номеру телефона: 8(499) 653-94-50.*

В ППЭ, использующих технологию передачи ЭМ по сети «Интернет», в день экзамена

сотрудники Управления специальной связи по городу Москве и Московской области (далее – УСС) осуществляют только сбор материалов по завершении экзамена и доставку их в РЦОИ в соответствии с графиком доставки размещаемом за два календарных дня до даты проведения экзамена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ» по ссылкам <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/gia-11/> и <http://rcoi.mcko.ru/organizers/delivery/oge/>.

Доставка ЭМ в ППЭ по сети «Интернет»

Получение ЭМ осуществляется для проведения:

- ГИА-9 в виде электронных пакетов с ЭМ в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы не ранее чем за 5 календарных дней до даты экзамена;
- ГИА-11 в виде интернет-пакетов с ЭМ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) не ранее чем за 5 рабочих дней до даты экзамена (для основных дней экзаменационного периода), за 3 рабочих дня (для резервных дней экзаменационного периода).

Порядок скачивания ЭМ отражен в инструкции для технического специалиста, размещенной на официальном сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/instr_tech_spec_1.pdf и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/instr_tech_spec.pdf.

Контроль готовности ППЭ

На этапе контроля технической готовности ППЭ (не ранее чем за два рабочих дня, но не позднее 16:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена) техническому специалисту, члену ГЭК и руководителю ППЭ необходимо:

- проверить настройки экзамена на всех компьютерах с установленным ПО, системную дату и время;
- проверить наличие загруженного интернет-пакета/электронного пакета с ЭМ;
- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;
- выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно и оценить качество сканирования;
- проверить доступ к защищенному каналу связи, к ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы, наличие соединения с ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт), с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;
- осуществить печать ДБО №2.

Подробный порядок проведения технической подготовки ППЭ и контроля готовности ППЭ описан в инструкции для технического специалиста, размещенной на официальном сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/instr_tech_spec_1.pdf и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/instr_tech_spec.pdf.

По завершении контроля технической готовности ППЭ:

- напечатать и подписать протоколы технической готовности аудиторий (ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;
- напечатать и подписать протоколы технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

— заполнить руководителю ППЭ форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, и направить его на электронную почту: gia@mos.ru.

— передать техническим специалистом электронные акты технической готовности со всех основных и резервных Станций (ГИА-11), модулей (ГИА-9) и статус «Контроль технической готовности завершен» в ЛК ППЭ РИС ГИА г. Москвы (при проведении ГИА-9)/в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК (при проведении ГИА-11).

ВАЖНО! В Мониторинг готовности ППЭ ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) передается сформированный на основной станции Штаба ППЭ акт для ДБО №2.

После передачи статуса «Контроль технической готовности завершен» передача электронных актов технической готовности с любых станций **запрещена**. В случае необходимости передать новые акты или отменить статус «Контроль технической готовности завершен» необходимо руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом **СОГЛАСОВАТЬ ДЕЙСТВИЯ С РЦОИ** (при согласовании с РЦОИ отменить статус «Контроль технической готовности завершен», далее передать акты и установить статус заново).

Организация видеонаблюдения в ППЭ при проведении ГИА-11

Общие требования к организации видеонаблюдения в ППЭ

Видеонаблюдение в ППЭ города Москвы организовано следующим образом:

- при организации ППЭ на базе ОО функционирует система видеонаблюдения с прямой онлайн-трансляцией в сети Интернет на специализированном портале smotriege.ru.
- при организации ППЭ на дому, на базе медицинских организаций, УФСИН функционирует система видеонаблюдения без трансляции в сети Интернет – в режиме офлайн.

Для организации видеонаблюдения в ППЭ устанавливаются ip-камеры в аудиториях и Штабе ППЭ, а также компьютер с подключением к сети Интернет и установленным программным комплексом для просмотра видео в Штабе ППЭ. Кроме того, камеры видеонаблюдения устанавливаются в коридорах, холлах и на одном из входов в ППЭ.

С помощью программного комплекса для видеонаблюдения изображения с камер демонстрируются в режиме реального времени - это позволяет обеспечить контроль проведения экзамена в аудиториях: процедуру печати ЭМ, выдачу и перемещение экзаменационных бланков, сканирование ЭМ, выполнение организаторами своих обязанностей.

Вне зависимости от организационной схемы в каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2-х камер видеонаблюдения. Наличие слепых зон в аудиториях и Штабе ППЭ не допускается.

В аудиториях проведения экзаменов камеры видеонаблюдения должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали:

- все участники, номера рабочих мест участников;
- вся аудитория;
- входная дверь в аудиторию;
- организаторы в аудитории;
- стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;
- рабочее место организатора в аудитории, где осуществляется процесс печати и сканирования ЭМ.

Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники видны только со спины, недопустим.

В обзор камеры в Штабе ППЭ должны попадать:

- место хранения ЭМ;
- компьютер, с которого осуществляется доступ к ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);
- место, где осуществляется процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ;
- место сканирования ЭМ по завершении экзамена, включая компьютер с

установленной станцией штаба ППЭ и сканер;

- место, где осуществляется процесс передачи ЭМ сотрудникам УСС.

В аудиториях ППЭ и Штабе ППЭ должны быть размещены таблички с указанием номера аудитории/кода Штаба ППЭ («7777») и кода ППЭ. Для обеспечения четкой видимости номеров аудиторий и кода Штаба ППЭ в обзоре камер видеонаблюдения при печати обозначений рекомендуется использовать шрифт не менее 600 pt.

В помещениях ППЭ должны быть размещены таблички, информирующие о ведении видеонаблюдения в помещениях ППЭ.

На входе в ППЭ камера видеонаблюдения должна быть установлена таким образом, чтобы обзор входил процесс входа участников в ППЭ.

В коридорах и холлах ППЭ камеры видеонаблюдения устанавливаются с максимальной зоной обзора перемещения участников во время экзамена. При наличии «слепых зон» в коридорах и холлах ППЭ устанавливаются дополнительные камеры на штативах. Высота установки камер видеонаблюдения: не менее 2 м от пола. Обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.).

Обеспечение видеонаблюдения в режиме онлайн и офлайн в день проведения экзамена

В день экзамена в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме *онлайн*, необходимо:

- не позднее 07:30 проверить включение режима записи и трансляции ip-камер в Штабе ППЭ (режим записи осуществляется с 06:00 и заканчивается в 19:00);
- не позднее 08:00 проверить режим записи и трансляцию ip-камер во всех аудиториях, коридорах и холлах (режим записи осуществляется с 08:00 и заканчивается в 17:00);

В случае отсутствия трансляции с какой-либо ip-камеры оперативно обратиться на горячую линию ПАО «Ростелеком».

Важные номера телефонов, которые могут понадобиться при проведении экзаменов, направляются в ППЭ в день проведения экзамена вместе с пакетом руководителя ППЭ.

В день экзамена в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме **офлайн**, необходимо:

- не позднее 07:30 включить режим записи в Штабе ППЭ (на базе медицинских организаций, на базе УФСИН, СИЗО): могут использоваться любые средства видеонаблюдения, в том числе камеры видеонаблюдения на штативах, ноутбуки и т.д.;
- не позднее 08:00 включить режим записи в аудиториях (на базе медицинских организаций, на базе УФСИН, СИЗО): могут использоваться любые средства видеонаблюдения, в том числе камеры видеонаблюдения на штативах, ноутбуки и т.д.;
- не ранее 09:00 (на дому) включить режим записи в Штабе ППЭ и аудиториях: могут использоваться любые средства видеонаблюдения, в том числе камеры видеонаблюдения на штативах, ноутбуки и т.д.;
- по окончании экзамена в аудиториях ППЭ выключить видеозапись в аудиториях и Штабе ППЭ.

Видеоматериалы из аудиторий проведения ЕГЭ/ОГЭ по иностранным языкам (устная форма) (карты памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников) – передаются сотруднику УСС в день экзамена вместе с другими ЭМ.

ВАЖНО! При проведении ГИА-11 технические специалисты, ответственные за организацию видеонаблюдения в ППЭ, расположенных на дому, на базе медицинских организаций, УФСИН копируют видеозаписи в день проведения экзамена и передают на хранение руководителю ППЭ.

В свою очередь руководители ППЭ, расположенных на базе медицинских организаций, УФСИН, СИЗО передают на хранение видеозаписи руководителям (директорам) организаций, на базе которых расположены ППЭ.

Руководители ППЭ, организованных на дому, передают на хранение видеозаписи,

произведенные в ППЭ, руководителям ОО по месту обучения участников ГИА. Руководитель ОО организует передачу копий видеозаписей, произведенных в ППЭ на дому, в ситуационно-информационный центр Департамента образования и науки города Москвы на электронном носителе не позднее 1 календарного дня с даты проведения экзамена.

ВАЖНО! При проведении ГИА-9 организация видеонаблюдения в ППЭ не осуществляется.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ППЭ

Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

Не позднее 07:30 в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы направляется пакет руководителя ППЭ. Руководителю ППЭ необходимо дать указание техническим специалистам скачать из ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы и распечатать пакет руководителя ППЭ, необходимую документацию (решения ГЭК в электронном виде (например, при распределении 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 г. Москвы (наличия неисправностей в работе) необходимо незамедлительно сообщить в ИКЦ РЦОИ по номеру телефона: 8 (499)653-94-50.

Не позднее 07:50 руководителю ППЭ необходимо назначить из числа организаторов вне аудитории ответственных за организацию входа работников ППЭ, участников.

Не ранее 08:15 руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ и осуществляет выдачу работникам ППЭ необходимых материалов для проведения экзамена.

Памятка для руководителя ППЭ по проведению инструктажа для работников ППЭ размещена на официальном сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/pamyatka_instruktaz_rab_ppe_11_2.pdf и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/pamyatka_instruktaz_rab_ppe_9.pdf.

По окончании инструктажа, но **не позднее 08:45** организаторы приступают к выполнению своих обязанностей, проходят в назначенную аудиторию и проверяют ее готовность к экзамену.

- техническому специалисту необходимо:

не позднее 09:00 запустить ПО во всех аудиториях, включить подключённые к ним принтеры, сканеры.

в 09:30 скачать ключ доступа к ЭМ в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (при проведении ГИА-9)/в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (при проведении ГИА-11) совместно с членом ГЭК с помощью токена члена ГЭК.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ на Станции организатора (при проведении ГИА-11)/в модуль «Печать и сканирование в аудитории» (при проведении ГИА-9), после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

Допуск работников ППЭ в ППЭ

Ответственные за организацию входа осуществляют допуск работников в ППЭ: проверяют наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяют наличие указанных лиц в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

Рекомендованное время допуска работников в ППЭ – с 08:00.

Допуск 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 среднего профессионального образования, он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ в свободной форме (в двух экземплярах), после чего указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Первый экземпляр член ГЭК передается в РЦОИ по завершении экзамена, второй предоставляется участнику ЕГЭ.

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.

При проведении ГИА-9 форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» не используется.

Допуск участников ГИА-9 и ГИА-11:

- 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; второй экземпляр – в РЦОИ).

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.

В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. 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 экзамена, 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 металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место хранения личных вещей или передать сопровождающему.*

По медицинским показаниям участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя (при наличии справки из медицинской организации или по решению ГЭК).

Участники, имеющие право использования электронных устройств 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 г. 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 УГНК ДОНМ по телефону: 8 (499) 653-54-47.*

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.

Инструкция для руководителей ППЭ по организации и проведению экзаменов для участников, имеющих доступ к устройствам неинвазивного мониторинга глюкозы размещена на официальном сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023->

Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- участникам экзамена – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), переписывать задания из КИМ в черновики, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- организаторам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе 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 или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным п. 66 Порядка проведения ГИА-11, п. 56 Порядка проведения ГИА-9, оказывать содействие участникам экзамена, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

Лица, допустившие нарушение Порядка, удаляются из ППЭ.

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

В случае, если участник нарушил Порядок проведения ГИА-9/Порядок проведения ГИА-11, члены ГЭК составляют акт об удалении участника (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена») в 2-х экземплярах.

Если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно закончить выполнение экзаменационной работы. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить экзамен, членом ГЭК оформляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр акта об удалении с экзамена и (или) о досрочном завершении экзамена по объективным причинам выдается лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА-9/Порядок проведения ГИА-11, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК (упаковывается в соответствии с порядком комплектования ЭМ по окончании экзамена). Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины не

завершения выполнения экзаменационной работы и основанием для повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

В случае подачи апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА член ГЭК принимает от участника апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в 2-х экземплярах и проводит проверку по факту изложенного участником материала в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА.

Апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и протокол о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

Памятка для члена ГЭК при поступлении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ направляется в ППЭ совместно с пакетом руководителя в день проведения экзамена в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.

Организация печати ЭМ в аудитории ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ в электронном виде и включают в себя КИМ и экзаменационные бланки.

Для стандартизации процедуры проведения экзаменов используются аудиоинструкции для участников (вместо бумажных версий). Для воспроизведения аудиоинструкции необходимо к компьютеру с установленным ПО «Станция организатора» (*при проведении ГИА-11*)/АРМ ГИА-9 в ППЭ, модуль «Печать и сканирование в аудитории» (*при проведении ГИА-9*) подключить звуковоспроизводящее оборудование и загрузить файлы с аудиоинструкциями по соответствующим учебным предметам.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

не ранее 09:50 провести инструктаж участников с использованием аудиоинструкции, в которой участники информируются о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков, в том числе дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи в КИМ, на оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Действия, выполняемые организатором в аудитории, подробно описаны в алгоритме действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи инструкции для участников, размещаемом на сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/> и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

не ранее 10:00 произвести печать ЭМ:

- ввести количество ЭМ для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запустить процедуру расшифровки ЭМ;
- выполнить печать ЭМ, загруженных ранее на Станцию организатора (*при проведении ГИА-11*)/ в АРМ ГИА-9 в ППЭ, модуль «Печать и сканирование в аудитории» (*при проведении ГИА-9*);
- проверить качество печати только контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ;
- подтвердить в ПО Станции организатора (*при проведении ГИА-11*)/ в модуле «Печать и сканирование в аудитории» (*при проведении ГИА-9*) информацию о фактическом качестве печати каждого комплекта по завершении проверки качества контрольного листа;

ВАЖНО! В ПО необходимо своевременно подтверждать качество печати последнего распечатанного комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати.

- разместить на столе качественные ЭМ для выдачи участникам, некачественные

отложить в сторону;

- раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке.

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников, организаторам необходимо полностью заменить индивидуальный комплект на новый путём инициации дополнительной печати ЭМ. После чего зафиксировать данный факт в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Более подробная информация о порядке печати ЭМ описана в инструкции для организатора в аудитории, которая размещается на официальном сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/instr_org_v_aud_11.pdf и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/instr_org_v_aud_9.pdf.

После объявления начала экзамена организаторы в аудитории сообщают организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

После завершения печати и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать передачу статуса «Экзамены успешно начались» техническим специалистом:

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

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

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) (для ГИА-11).

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 в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА-11, 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-11 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 член ГЭК передает оригинал служебной записки и акт вместе с пакетом руководителя ППЭ (в скоросшивателе №2).

В данном случае 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».

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, не явился в ППЭ, 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-9 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 член ГЭК передает оригинал служебной записки и акт вместе с пакетом руководителя ППЭ (в скоросшивателе №2).

Для опоздавших участников повторный общий инструктаж не проводится, а производится дополнительная печать ЭМ. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков.

В случае, если участник обратился с претензией по содержанию КИМ, организатору в аудитории необходимо сообщить, что апелляция по вопросам содержания и структуры заданий КИМ не рассматривается апелляционной комиссией. Участники имеют право в день проведения экзамена составить претензию в свободной форме, в которой необходимо кратко изложить проблему, а также указать номер варианта и номер задания и передать ее организатору в аудитории для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. Организатору в аудитории необходимо также составить служебную записку о написании участником претензии к содержанию КИМ.

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

Завершение экзамена в аудитории

Организаторы в аудитории:

- сообщают участникам о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков, КИМ в бланки за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена;
- по истечении времени экзамена объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ у участников со стола;
- оформляют соответствующие формы ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»).

Технический специалист:

- по указанию руководителя ППЭ, передает статус «Экзамены завершены» после завершения выполнения экзаменационной работы участниками во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории):

ГИА-11: в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);

ГИА-9: в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы

- проходит по аудиториям, оказывает содействие организаторам в аудитории при сканировании ЭМ и форм ППЭ.

Сканирование ЭМ в аудитории ППЭ

Организатор, ответственный за сканирование:

- указывает сведения об аудитории для начала процесса сканирования бланков участников и форм ППЭ, заполняемых в аудитории;
- запускает процедуру сканирования бланков участников экзамена и отдельных форм ППЭ, заполняемых в аудитории:

В ГИА-11: ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04 МАШ;

В ГИА-9: ППЭ-05-02, ППЭ-12-03.

- приглашает в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.

Порядок сканирования бланков участников и форм ППЭ в аудитории, описан в инструкции для организатора в аудитории, размещенной на сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/instr_org_v_aud_11.pdf

«Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/instr_org_v_aud_9.pdf.

Порядок действий в случае нештатной ситуации при сканировании в аудитории описан в инструкции для технического специалиста, размещенной на сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/11/instr_org_v_aud_11.pdf и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/org_metod/9/instr_org_v_aud_9.pdf.

- упаковывают ЭМ, собранные у участников;
- заполняют формы для передачи руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

Технический специалист:

- совместно с членом ГЭК и организатором в аудитории проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяют данные о количестве отсканированных бланков, указанных на Станции организатора (при проведении ГИА-11)/ в модуле «Печать и сканирование в аудитории» (при проведении ГИА-9) с количеством бланков, указанных на ВДП. Если все данные по аудитории корректны технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ и сохранение на флеш-носитель для передачи в РЦОИ;
- совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ.

Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист (при проведении ГИА-11) передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.

- завершает экзамен на резервных Станциях организатора (при проведении ГИА-11)/ в модулях «Печать и сканирование в аудитории» (при проведении ГИА-9), в том числе не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования Станции организатора (при проведении ГИА-11)/ модуля «Печать и сканирование в аудитории» (при проведении ГИА-9), протокол остается на хранение в ППЭ.

- сохраняет электронные журналы работы каждой Станции организатора (при проведении ГИА-11)/ АРМ ГИА-9 в ППЭ, модуль «Печать и сканирование в аудитории» (при проведении ГИА-9) на флеш-носитель, включая резервные, неиспользованные и замененные.

Прием материалов из аудиторий ППЭ

После завершения сканирования в аудиториях руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ в присутствии члена (-ов) ГЭК:

- получить за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при проведении ГИА-11), от каждого ответственного организатора в аудитории по ведомости ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие материалы:

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).

Руководитель ППЭ:

- при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполняет форму

ППЭ-13-02-МАШ на основе данных сопроводительного бланка к материалам, не вскрывая ВДП с бланками.

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» АРМ ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);

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

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

В ГИА-9 форма ППЭ-13-02-МАШ является электронной ведомостью и формируется автоматически в ПО. Форма отсутствует в пакете руководителя ППЭ, в связи с этим не печатается и не заполняется в Штабе ППЭ.

По итогам приема материалов ГИА-9 или ГИА-11 руководитель ППЭ:

- заполняет формы: ППЭ-13-01, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02;
- принимает у общественного (-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
- контролирует передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных:

В ГИА-11: станций организатора в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт);

В ГИА-9: модулей «Печать и сканирование в аудитории ППЭ», АРМ ГИА-9;

Сканирование форм ППЭ в Штабе ППЭ

ГИА-11:

Руководитель ППЭ после заполнения всех форм ППЭ передает техническому специалисту для сканирования на станции Штаба ППЭ следующие заполненные формы 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)).

Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» в ГИА-11 сканируется в Штабе ППЭ, а не в аудитории.

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

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за действиями технического специалиста при сканировании форм в Штабе ППЭ, в том числе:

- выполнение калибровки сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости);
- сканирование полученных форм ППЭ и их возвращение;
- выполнение экспорта электронных образов форм ППЭ (для этого приглашается член ГЭК для проверки отсканированных форм: экспортируемые данные не содержат особых ситуаций. Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК);
- сохранение зашифрованного пакета на флеш-носитель для переноса данных между станциями ППЭ в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт).

ГИА-9:

Руководитель ППЭ передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования в АРМ ГИА-9, модуль «Сканирование в штабе»: формы ППЭ-07, ППЭ-14-01, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии), ППЭ-02 (при наличии) и ППЭ-03 (при наличии).

Руководитель ППЭ осуществляет контроль за действиями технического специалиста при сканировании форм в Штабе ППЭ, в том числе:

- загрузку ключа доступа к ЭМ;
- сканирование полученных форм ППЭ и их возвращение;
- выполнение экспорта 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.

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) руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК электронный журнал 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 материалов

После получения подтверждения от РЦОИ об успешной проверке состава полученных материалов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК ещё раз:

- пересчитывают все ВДП;
- пересчитывают бланки в тех ВДП, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае переносят информацию с сопроводительных бланков ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в новый ВДП, в новые ВДП вкладывают калибровочные листы и ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками для хранения и

транспортировки;

После чего руководитель ППЭ передает материалы экзамена члену ГЭК.

Порядок комплектования ЭМ по завершении экзамена для передачи в РЦОИ размещается на официальном сайте РЦОИ в разделах «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/> и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

После приема материалов от руководителя ППЭ член ГЭК в тот же день передает упакованные материалы и сопроводительную документацию сотрудникам УСС для доставки в РЦОИ.

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.