

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 2023 году

В данной инструкции описан общий порядок проведения стандартизированной процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА-9, ГИА-11, вместе - ГИА), за исключением особенностей проведения основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) по следующим учебным предметам: иностранные языки, информатика и ИКТ, география и физика, которые проводятся в компьютерной форме, а также единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по следующим учебным предметам: иностранные языки, информатика и ИКТ.

Инструкции по проведению ОГЭ и ЕГЭ по вышеуказанным учебным предметам размещены в методических сборниках, опубликованных на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее - РЦОИ) в разделе «Организаторам/Методические материалы».

Специалистам, привлекаемым к проведению ГИА в ППЭ, доступно веб-приложение «Работник ППЭ» (<https://ppworker.mcko.ru>), которое предназначено для:

- обеспечения оперативного информационного взаимодействия с работниками ППЭ, привлекаемыми для проведения ГИА в городе Москве (сведения о назначении на ГИА, сведения о времени выполнения работ в ППЭ, нормативная документация, методические и учебные материалы);
- формирования ППЭ, общего рабочего плана для работников ППЭ в соответствии с назначениями на ГИА;
- контроля 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.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В 2023 году во всех пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), организованных на базе образовательных организаций (далее – ОО), ОГЭ и ЕГЭ проводятся с использованием следующих технологий:

ОГЭ - передача экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по защищенной сети, печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирования ЭМ в помещении руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ);

ЕГЭ - передача ЭМ по сети Интернет, печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирования ЭМ в Штабе ППЭ.

Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях, сохраняется для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, а также в ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых,

содержащихся под стражей. При наличии технических и организационно-технологических возможностей допускается использование технологии печати ЭМ в указанных ППЭ.

Для организации обмена информацией и материалами, предназначенными для проведения ГИА-9 и ГИА-11 используются следующие информационные ресурсы:

- личный кабинет ППЭ в автоматизированной информационной системе «Регистрация на ГИА» (далее – **ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»**) – предназначенный для оперативного взаимодействия с ППЭ города Москвы, обмена информацией и материалами в рамках подготовки и проведения ГИА-9 и ГИА-11.

Вход в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» осуществляется по логину и паролю, направленными в ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА». Вход в ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» осуществляется с помощью электронной подписи ответственного от ОО за организацию и проведение ГИА-9;

- **личный кабинет ППЭ** - специализированный интернет-ресурс, предназначенный для проведения ГИА-11, доступ к которому осуществляется через браузер, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части передачи интернет-пакетов в ППЭ, авторизации членов ГЭК, получения статусов подготовки и проведения экзамена, получения электронных актов технической готовности и журналов работы станций ППЭ, передачу ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК.

Реквизиты доступа к личному кабинету формируются для каждого технического специалиста в РЦОИ.

Для участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных и внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА города Москвы (далее – РИС ГИА), 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 разделе «Общественная приемная ГЭК».

2. ЛИЦА, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ГИА

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГИА находится в Штабе ППЭ);
- руководитель ППЭ;
- члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) (количество определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух в ППЭ);
- технические специалисты (количество определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но не менее двух в ППЭ),
- технический специалист, отвечающий за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (для проведения ГИА-11);
- организаторы в/вне аудитории;
- медицинские работники;
- ассистенты (при необходимости);

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

Для проведения ОГЭ по отдельным предметам (физика и химия) привлекаются следующие лица:

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

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

Допуск в ППЭ указанных лиц, кроме сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- аккредитованные представители средств массовой информации (присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала печати ЭМ);

- аккредитованные общественные наблюдатели (свободно перемещаются по ППЭ, при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель);

- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора);

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

Допуск в ППЭ вышеуказанных лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

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

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком проведения ГИА-11, утвержденным приказом Министерства просвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок проведения ГИА-11) и Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Министерства просвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА-9) не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзамена.

В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

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.

3. ДОСТАВКА ЭМ И УПАКОВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

3.1. Доставка упаковочных материалов в ППЭ на базе ОО

Не позднее 5 календарных дней до начала экзаменационного периода в ППЭ доставляются упаковочные материалы для ЭМ, используемые по завершении экзаменов: возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП), сейф-пакеты, конверты для черновиков в соответствии с графиком доставки, размещаемом на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ».

Упаковочные материалы передаются в ППЭ один раз и на **ВЕСЬ** период проведения ГИА.

В ППЭ, использующих технологию передачи ЭМ по сети Интернет, в день экзамена сотрудники Управления специальной связи по городу Москве (далее - УСС), осуществляющие доставку ЭМ в ППЭ и возврат в РЦОИ, выполняют только получение ЭМ по завершении экзамена.

График доставки, содержащий информацию о марке и государственном номере автомобиля сотрудника УСС, публикуется на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ» за 1 календарный день до даты проведения соответствующего экзамена.

3.2. Доставка ЭМ в ППЭ

Доставка ЭМ осуществляется:

в ППЭ для проведения ГИА-9 - в виде электронных пакетов с ЭМ в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» не ранее чем за 5 рабочих дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена.

- в ППЭ для проведения ГИА-11 - в виде интернет-пакетов с ЭМ по сети Интернет через **личный кабинет ППЭ** за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода.

Скачивание интернет-пакетов с ЭМ доступно только после выполнения авторизации с помощью токена члена ГЭК.

Порядок скачивания ЭМ отражен в инструкции для технического специалиста, размещенной на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы».

3.3. Доставка ЭМ на бумажном носителе в ППЭ на дому, в медицинских организациях, учреждениях Управления федеральной службы исполнения наказаний (далее – УФСИН)

В период проведения ГИА в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, УФСИН, упаковочные и ЭМ доставляются на бумажном носителе в день проведения экзамена в соответствии с графиком доставки, размещаемом на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Доставка ЭМ в ППЭ». График доставки публикуется за 1 календарный день до даты проведения соответствующего экзамена.

Получение доставочных сейф-пакетов осуществляется членом ГЭК. В случае отсутствия члена ГЭК сотрудник УСС передает доставочные сейф-пакеты с ЭМ руководителю ППЭ при условии, если:

- руководитель ППЭ сообщает о факте отсутствия члена ГЭК на момент доставки ЭМ в Штаб ГИА в Управление государственного надзора и контроля в сфере образования ДОНМ (далее - УГНК ДОНМ) по телефону горячей линии УГНК ДОНМ: 8 (499) 653-54-47;

- руководитель ППЭ получает на адрес электронной почты от УГНК ДОНМ соответствующее решение ГЭК;

- сотрудник УСС информирует руководителя РЦОИ о получении руководителем ППЭ соответствующего решения ГЭК.

Параллельно руководитель ППЭ сообщает о сложившейся ситуации в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50 и сотруднику РЦОИ, курирующему ППЭ.

Пример графика доставки и получения ЭМ ГИА в ППЭ сотрудниками УСС

Наименование ППЭ	Адрес доставки	Промежуток времени доставки ЭМ ОГЭ/ЭМ ЕГЭ, ЭМ ГВЭ-9/ГВЭ-11 и/или дополнительных материалов в ППЭ	Гос. номер транспортного средства УСС	Промежуток времени получения ЭМ ОГЭ/ЭМ ЕГЭ, ЭМ ГВЭ-9/ГВЭ-11 и/или дополнительных материалов в ППЭ для доставки в РЦОИ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 717»	125171, г. Москва, ул. Зои и Александра Космодемьянских, дом № 4А	-	Мерседес Спринтер С812СС97	16:00:00
На дому_ОГЭ_Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №123»	127015, г. Москва, ул. Ленина, д. 1, квартира 1	8:00:00	Шкода Октавия С084СС77	14:00:00
На дому_ОГЭ_Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №123»	127349, г. Москва, пр-д Ленина, д. 8, квартира 9	8:00:00	Хендэ Солярис С795СС97	14:00:00

3.4. Передача материалов через ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»

Для подготовки и проведения ГИА применяется схема взаимодействия между ОО, на базе которых организуются ППЭ, и РЦОИ с использованием ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».

Через ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» перед проведением ГИА в ППЭ передаются следующие материалы:

- дистрибутивы с необходимым программным обеспечением (далее – ПО), а также реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ (при проведении ГИА-11);
- техническая документация по работе с ПО;
- информация об участниках с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детях-инвалидах и инвалидах с указанием перечня условий и/или специальных условий для подготовки ППЭ;

- пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников по аудиториям ППЭ, список работников ППЭ, формы ППЭ, акты, ведомости;
- решения ГЭК (при необходимости).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В ППЭ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГИА-11

4.1. 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 smotriego.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. При организации нескольких входных групп на втором входе, не оборудованном онлайн-видеонаблюдением, устанавливается камера на штативе.

С помощью ПО 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, выполнение организаторами своих обязанностей.

Вне зависимости от организационной схемы в каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения.

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

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

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

В обзор камеры в Штабе ППЭ должны попадать:

- место хранения ЭМ, место, где осуществляется процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ;
- место сканирования ЭМ;
- место, где осуществляется процесс передачи ЭМ сотрудникам УСС.

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 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.).

Особенности проверки системы онлайн и офлайн видеонаблюдения отражены в инструкции для технического специалиста, размещенной на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы».

4.2. 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 автоматическое включение режима записи и трансляции ip-камер в Штабе ППЭ (режим записи осуществляется с 6:00 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 8:00 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 на камерах на штативах в Штабе ППЭ (на базе медицинских организаций, на базе УФСИН);
- не позднее 08:00 включить режим записи на камерах на штативах в аудиториях (на базе медицинских организаций, на базе УФСИН);
- не ранее 09:00 включить режим записи на камерах на штативах в Штабе ППЭ и аудиториях (на дому);
- по окончании экзамена в аудиториях ППЭ выключить видеозапись в аудиториях и Штабе ППЭ.

Видеоматериалы с камер, осуществляющих видеозапись в режиме офлайн (кроме видеозаписей с камер, расположенных вблизи рабочих мест участников ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)), необходимо передать руководителю ОО по месту обучения участника на ответственное хранение.

Данная запись доставляется руководителем ОО в РЦОИ не позднее 1 рабочего дня после проведения экзамена.

Видеоматериалы из аудиторий проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») (карты памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих

мест участников) – передаются сотруднику УСС в день экзамена вместе с другими ЭМ.

5. ПОДГОТОВКА ППЭ

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

Общая техническая подготовка ППЭ заключается в:

- проверке наличия доступа к защищенному каналу связи;
- проверке наличия доступа в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»;
- получении в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» дистрибутивов ПО и реквизитов для доступа в личный кабинет ППЭ;
- проверке наличия соединения по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет: со специализированным федеральным порталом; с сервером РЦОИ и с личным кабинетом ППЭ.

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 через ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».

- 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 разделе «Организаторам/Методические материалы»*);
- установке полученного ПО на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные, и подключении необходимого оборудования: для Станции печати - локальный лазерный принтер, аудиоколонки в каждой аудитории (при проведении ОГЭ по русскому языку), для Станции сканирования - сканер в Штабе ППЭ;
- выполнении предварительной настройки соответствующих компьютеров (ноутбуков), на которых установлены ПО Станция печати и Станция сканирования: внести код региона, код ППЭ, МСУ.
- 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 интернет пакетов с ЭМ в личном кабинете ППЭ, загрузке их на Станции для печати ЭМ.

Подробный порядок проведения технической подготовки ППЭ и контроля технической готовности ППЭ описан в инструкции для технического специалиста, размещенной на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы».

По итогам проведения подготовки ППЭ технический специалист должен:

на этапе технической подготовки ППЭ:

передать статус «Техническая подготовка пройдена»:

- при проведении ГИА-9 в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»;

- при проведении ГИА-11 в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

на этапе 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);

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

- *при проведении ГИА-9 в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» передать:*

– электронные акты технической готовности со всех основных и резервных Станций;

– статус «Контроль технической готовности завершен»;

- *при проведении ГИА-11 в личном кабинете ППЭ передать:*

– электронные акты технической готовности со всех основных и резервных Станций;

– статус «Контроль технической готовности завершен».

ВАЖНО! Акты технической готовности передаются сразу для всех экзаменов, которые проводятся в указанную дату. Передачу файлов следует выполнять после того, как на флеш-носитель будут сохранены акты со всех станций.

Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке.

После передачи статуса «Контроль технической готовности завершен» передача электронных актов технической готовности с любых станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершен», далее передать акты и установить статус заново.

6. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

В день проведения экзамена в 06:00 в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» направляется пакет руководителя ППЭ. Для доступа в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» необходимы логин и пароль, которые направляются в ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов.

Руководителю ППЭ необходимо дать указание техническим специалистам в присутствии члена ГЭК (при проведении ГИА-11) скачать из ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» и распечатать пакет руководителя ППЭ и 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.

ВАЖНО! После получения пакета руководителя ППЭ необходимо сверить списки участников на наличие полных однофамильцев. При наличии участников, являющихся полными однофамильцами, необходимо сделать при проведении инструктажа для работников ППЭ на этом акцент во избежание неверного распределения участников.

В случае отсутствия доступа к ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» (наличия неисправностей в работе) необходимо незамедлительно сообщить в РЦОИ и специалисту РЦОИ, который является куратором ППЭ.

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.

После проведения инструктажа 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 разделе «Организаторам/Методические материалы».

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 проведения, включить подключённые к ним принтеры.
- в 09:30 в день проведения экзамена скачать ключ доступа к ЭМ в личном кабинете ППЭ. Для активации ключа доступа требуется авторизация члена ГЭК.

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.

6.1. Допуск лиц на территорию 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).

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

Нераспределенный медицинский работник. В случае если в ППЭ явился медицинский работник, не распределенный в ППЭ, то руководителю ППЭ необходимо обратиться в УГНК ДОНМ для получения решения ГЭК о допуске данного медицинского работника в ППЭ.

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.

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.

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

Не явились все медицинские работники. В случае если в ППЭ не явился ни один из медицинских работников, то при ухудшении состояния здоровья участников или работников ППЭ необходимо вызывать скорую медицинскую помощь.

Организаторы в/вне аудитории, технические специалисты, медицинские работники, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/эксперты по химии, а также ассистенты должны оставить свои личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ.

Сопровождающие остаются в специально организованном для них помещении до входа в ППЭ и могут привлекаться для подтверждения личности участника по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена».

6.2. Допуск участников в ППЭ

Вход участников в ППЭ осуществляется по графику, направленному руководителем ППЭ на адрес электронной почты участника не позднее чем за день до проведения экзамена, 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.

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

Отсутствие документа, удостоверяющего личность у участника. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, у участника, но при наличии его в списках распределения в ППЭ, сопровождающий подтверждает личность участника

путём заполнения формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» в присутствии члена ГЭК на входе в ППЭ. Акт об идентификации личности передается обучающемуся, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

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).

Отсутствие документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (категории: выпускник прошлых лет, обучающийся иностранной ОО, обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования). В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у вышеуказанных участников ЕГЭ, они не допускаются 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.

Наличие у участника медицинского прибора. Участники, в том числе не имеющие категорию ОВЗ, при необходимости могут иметь при себе лекарства, медицинские приборы. В этом случае участникам рекомендуется иметь при себе справку о состоянии здоровья (при котором рекомендовано использовать медицинский прибор) или справку из медицинского учреждения с описанием типа, функции и характеристик данного прибора, сертификат медицинского прибора.

ВАЖНО! При отсутствии у участника экзамена медицинской справки с описанием типа, функции и характеристик медицинского прибора, руководителю ППЭ для уточнения информации о дальнейших действиях необходимо обратиться в УГНК ДОНМ по телефону: 8 (499) 653-54-47.

Наличие участников, использующих устройства неинвазивного мониторинга глюкозы.

У указанных участников для мониторинга глюкозы должен быть обеспечен в любое время доступ к их электронным устройствам, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля.

Частота использования электронного 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 АИС «Регистрация на ГИА»).

Информация о наличии таких участников направляется в ППЭ за 10, 5 дней и 1 день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

ВАЖНО! При отсутствии участника 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 может быть 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 (для ГИА-9 – в случае их установки) 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. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»), проведения ОГЭ по русскому языку (прослушивание текста (изложение) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников). Персональное прослушивание текста изложения, аудирования для опоздавших участников не проводится (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников).

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 появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории и (или) сотрудники охраны правопорядка предлагают участнику добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место для хранения личных вещей или передать сопровождающему.

При появлении сигнала металлоискателя повторно организаторы вновь разъясняют участнику, что 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.

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.

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 предлагают добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и убрать все запрещенные средства в место хранения личных вещей или передать сопровождающему.

По медицинским показаниям, при предъявлении подтверждающего документа, участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

6.3. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ

Во время экзамена запрещается:

- участникам – иметь при себе уведомления на экзамены, запрещенные средства, а также выносить из аудиторий ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

- организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать и копировать ЭМ;

- всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам в выполнении экзаменационных заданий, 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.

ВАЖНО! Лица, допустившие нарушение указанных требований, удаляются из ППЭ.

В случае если участник нарушил Порядок проведения ГИА, члены ГЭК составляют акт об удалении участника, нарушившего установленный Порядок проведения ГИА в ППЭ (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 сопровождает 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, 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).

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 ГИА 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 конфликтную комиссию.

6.4. 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 только аудиоинструкции для участников (вместо бумажных версий). Для воспроизведения аудиоинструкции необходимо к Станции печати ЭМ подключить звуковоспроизводящее оборудование и загрузить файлы с аудиоинструкциями по соответствующим учебным предметам.

Аудиоинструкции и алгоритм действий организатора в аудитории при проведении инструктажа с использованием аудиозаписи, инструкции для участников экзамена размещаются на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы» не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов.

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, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи в КИМ, 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 ГИА.

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 печати ЭМ;
- проверить качество печати **только** контрольного листа, который распечатывается **последним** в комплекте ЭМ;
- подтвердить в ПО информацию о фактическом качестве печати 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 откладываются;
- раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке.

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников, организаторам необходимо полностью заменить ИК 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, задействованного при проведении ГИА, которая размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы».

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

Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались»:

ГИА-9: в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА»;

ГИА-11: в систему Мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

ВАЖНО! Статус «Экзамены успешно начались» передается только после завершения печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ.

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 конфликтной 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.

6.5. Выдача ДБО № 2

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник должен попросить односторонний ДБО № 2. В случае заполнения ДБО № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2, ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут.

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 и запросил ДБО № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2;
- в основном бланке ответов № 2, лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» внести цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположенное под штрих-кодом ДБО № 2), который выдается участнику для заполнения;
- при выдаче следующего ДБО № 2 внести его номер в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;
- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются соответственно лист 1 и лист 2 основного бланка ответов № 2:);
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

ВАЖНО! При проведении ЕГЭ по китайскому языку (раздел «Аудирование») используются специальные ДБО № 2 с увеличенным размером клетки для ввода иероглифов.

Инструкция по привязке ДБО № 2 к бланкам ответов № 2 (лист 2) размещена на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы».

7. ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков, КИМ в бланки.

По истечении времени экзамена

организаторы:

- объявляют об окончании экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, на край своего стола
- собирают ЭМ у участников.
- погашают незаполненные области бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2 следующим образом: ставится метка «Z».
- оформляют соответствующие формы ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02).

- упаковывают ЭМ, собранных у участников.

технический специалист:

- проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ, одновременно печатается калибровочный лист аудитории.

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 передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.

- завершает экзамен на резервных Станциях печати, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ в аудитории ППЭ, протокол остается на хранение в ППЭ.

- сохраняет электронные журналы работы каждой Станции печати ЭМ на флеш-носитель, включая резервные и замененные.

- передает при участии руководителя ППЭ:

ГИА-11: электронные журналы работы Станций печати и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

ГИА-9: электронные журналы работы Станций печати и статус о завершении экзамена в ППЭ в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ, включая калибровочный лист аудитории, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (при наличии);

- запечатанный ВДП с КИМ;

- запечатанный ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;

- конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные ДБО №2;

- неиспользованные черновики;

- калибровочный лист;

- формы ППЭ:

- 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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»

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

совместно с калибровочным листом с каждой станции печати, использованной в аудитории;

- служебные записки (при наличии);

- претензии к КИМ (при наличии).

7.1. Сканирование ЭМ в Штабе ППЭ

По окончании экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел Говорение)), КЕГЭ), пересчитывает бланки и оформляет формы ППЭ.

После этого руководитель ППЭ передаёт ВДП техническому специалисту для сканирования.

Технический специалист:

- осуществляет загрузку на Станцию сканирования ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом. Если в ППЭ были случаи замены Станции печати ЭМ на резервную, на Станцию сканирования в ППЭ загружается также резервный ключ доступа. Загрузка ключа доступа к ЭМ доступна после авторизации токена члена ГЭК.

- осуществляет загрузку на Станцию сканирования журналов работы Станций печати ЭМ.

- выбирает аудиторию на Станции сканирования, а также вводит количество бланков ответов, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников, а также удаленных участников, в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с ЭМ.

- извлекает бланки из ВДП и выполняет сканирование бланков, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков: за бланком ответов № 2 лист 1 должен располагаться бланк ответов № 2 лист 2; далее ДБО № 2;

- при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номеров ДБО № 2;

- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

- сверяет после завершения сканирования всех бланков из аудитории количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования, с информацией, указанной на ВДП.

- помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий. Сканирование ЭМ осуществляется по мере их поступления из аудиторий.

- выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ:

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

- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- служебные записки (при наличии);
- *апелляционные формы (при наличии):*
- ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА».

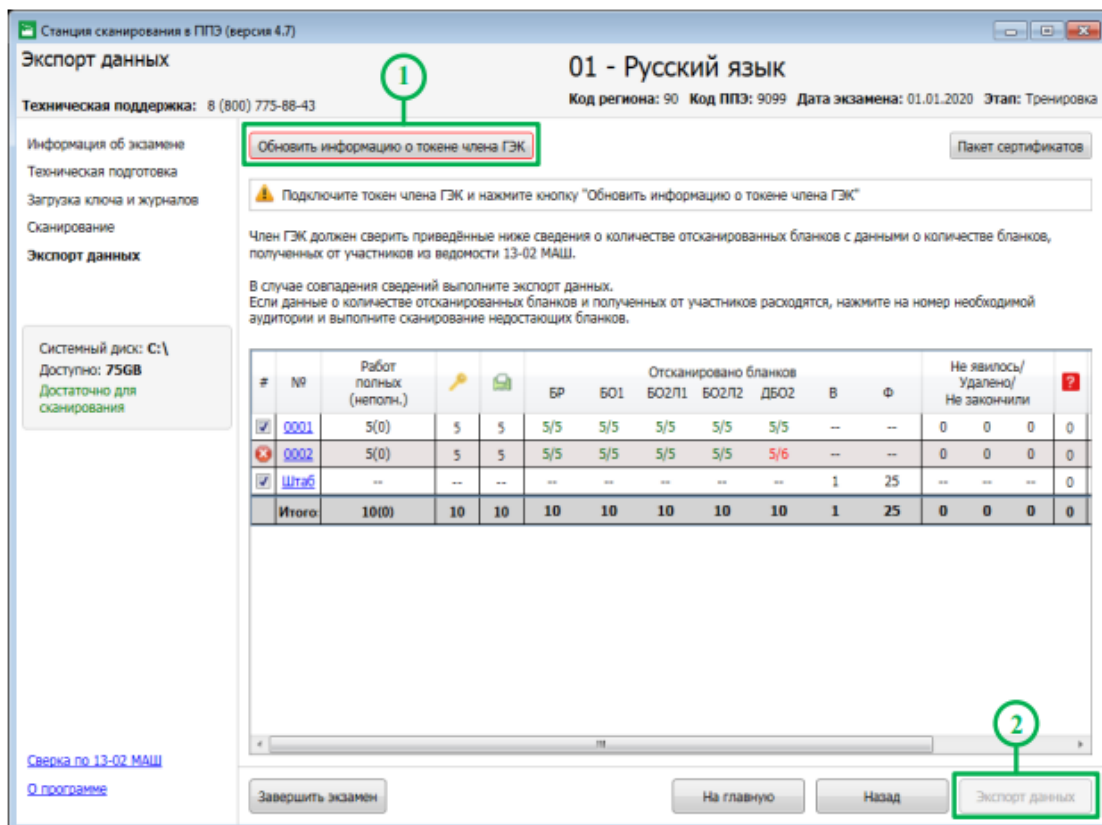
ВАЖНО!

Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования.

Апелляционные документы (при наличии) в день экзамена доставляются членом ГЭК в конфликтную комиссию.

Член ГЭК:

- проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанным на Станции сканирования ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».



Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке.

Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких Станций сканирования в ППЭ (две и более). Вторую (и последующую) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозируемое время сканирования на одной станции превышает 2 часа.

В этом случае каждой станции должен быть присвоен уникальный номер, также предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности ППЭ, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой Станции сканирования в ППЭ следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

7.2. Передача ЭМ в РЦОИ

Технический специалист:

- сохраняет на флеш-носитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта).

- выполняет передачу пакета электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ в Штабе ППЭ:

ГИА-11: с помощью Станции авторизации.

Проверка комплектности передаваемых материалов

Дата экзамена: 01.01.2025 Код ППЭ: 9099

Выберите предмет

Предмет	Дата раскладки	Отсутствующие в пакетах аудитории	Код доступа РЦОИ	Наличие всех аудиторий
14 - Китайский язык	28.12.2024 15:00			Да
22 - Математика базовая	28.12.2024 15:00			Да
31 - Русский язык	28.12.2024 15:00			Да

Для каждого, подготовленного для передачи в РЦОИ, пакета выполните проверку полноты передаваемых материалов с результатами сканирования. При необходимости внесите в нижнюю таблицу дополнительные сведения из формы ППЭ-13-02 МАШ.

Выберите пакет бланков для проверки

Имя пакета	Аудиторий	Работ уче	Проверен
EGE_90_9099_20250101_AC4PC45_01_Русский_язык_010_28052020_15_44_44.bnk	4	45	Да

Проверьте полноту передаваемых материалов. Введите дополнительные сведения

№ аудитории	БР	Б01	Б02 (Л1)	Б02 (Л2)	ДБ02	В	Ф	Распределено участников	Распределено участников (коррект)	Не явилось	Удалено в связи с нарушением порядка	Не закончили по уважительной причине	Комментарий	
0001	15	15	15	15	5	0	0	15	-	-	-	-		V
0006	15	15	15	15	5	0	0	15	-	-	-	-		V
0007	15	15	15	15	5	0	0	15	-	-	-	-		V
Штаб	0	0	0	0	0	1	23	0	-	-	-	-		V

Осуществляется автоматическое сопоставление количества бланков регистрации, отсканированных в аудитории (графа "БР") с количеством распределенных в аудитории участников (графа "Распр. участников") по данным раскладки. Если указанное количество распределенных в аудитории участников не соответствует значению, указанному в форме ППЭ-13-02 МАШ, укажите верное значение в графе "Распр. участников (корректировка)". Также при наличии неявившихся, удаленных из аудитории или не закончивших экзамен участников, укажите их количество из формы ППЭ-13-02 МАШ. При необходимости укажите комментарий.

Сергеев Сергей Сергеевич ФИО ответственного лица

Подтверждаю, что выполнена проверка соответствия передаваемых материалов, включая количество ДБО №2, сведениям формы ППЭ-13-02 МАШ

Отмена Передать бланки доступна при наличии всех аудиторий по выбранным предметам после проверки комплектности материалов во всех пакетах

ГИА-9: в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Передача результатов»).

Передача результатов в РЦОИ

Дата экзамена: 27.03.2021 Текущий статус: ПЕРЕДАНО В РЦОИ

Пакеты с ЭМ

ИД пакета	Время загрузки	Файл	Аудитории	Работы участников	Статус
338	27.03.2021 14:34:57	OGЕ_BLANK_77_3511_20210327_AC17RC108_02_Математика_100_27032021_14_33_14.mbnk	17	108	Проверен

Проверка комплектности ЭМ

Выполните проверку полноты переданных материалов с результатами сканирования, сверив соответствующие значения с данными форма ППЭ 13-02 МАШ. Количество отсканированных работ (графа "Б01") должно равняться разности граф "Участники (раскладка)" и "Неявка".

Пакет	Предмет	№ аудитории	Участники (раскладка)	Неявка	Б01	Б02 (Л1)	Б02 (Л2)	ДБ02	В	Ф	Удалено в связи с нарушением порядка	Не закончили по уважительной причине
338	Математика - 2	0107	6	0	6	6	6	3	0	0		0
338	Математика - 2	0110	6	0	6	6	6	3	0	0		0
338	Математика - 2	0206	7	0	7	7	7	3	0	0		0
338	Математика - 2	0207	8	1	7	7	7	3	0	0		0

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан».

Член ГЭК 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 передачи в РЦОИ всех пакетов или получения подтверждения от РЦОИ (в случае возникновения особых ситуаций) необходимо:

– на Станции сканирования сохранить протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ и электронный журнал сканирования, протокол

проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- выполнить передачу электронных журналов с основных и резервных Станций печати ЭМ, Станций сканирования, и статуса «Материалы переданы в РЦОИ».

ГИА-11: в личном кабинете ППЭ;

ГИА-9: в ЛК ППЭ в АИС «Регистрация на ГИА».

7.3. Комплектование материалов

После сканирования всех материалов и получения подтверждения от РЦОИ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК ещё раз:

- пересчитывает все бланки.
- сверяет информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и новом ВДП.
- проверяет, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ.
- запечатывает ВДП с бланками.
- заполняют и подписывают форму ППЭ-11 на ВДП.

После чего руководитель ППЭ передает материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Порядок комплектования ЭМ по завершении экзамена для передачи в РЦОИ размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы».