

# 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 2025 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 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

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).

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;
- компьютерная форма проведения экзаменов по следующим учебным предметам: физика, география, иностранные языки (английский язык, французский язык, немецкий язык, испанский язык), информатика;

- 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» и др.

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

*Инструкция для ответственного за ГИА по работе в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы размещена на сайте РЦОИ в разделе «РИС ГИА г. Москвы» по ссылке [http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/ris\\_reg\\_gia/rukovodstvo\\_lk\\_oo.pdf](http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/ris_reg_gia/rukovodstvo_lk_oo.pdf).*

## **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/>.

## 1 ЭТАП. 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 2025 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 включает в себя:

Действия в рамках технической подготовки ППЭ	ГИА-11	ГИА-9
Проверка	соответствия технического оснащения: основных и резервных компьютеров (ноутбуков), лазерных принтеров и сканеров в аудиториях, Штабе ППЭ, предъявляемым рекомендованным требованиям*	
	наличия доступа к защищенному каналу связи	
	наличия доступа в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы	
	наличия доступа в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)	-
	наличия соединения по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет: с сервером РЦОИ и с ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)	-
Присвоение номеров	всем компьютерам (ноутбукам) уникальных в рамках ППЭ на весь период проведения экзаменов (присваивается один раз и не меняется в течение экзаменационного периода)	
Получение дистрибутивов ПО, технической документации по работе с ПО	<p><b>Станция Штаба ППЭ:</b> 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 ДБО №2, формирования пароля доступа к контрольным измерительным материалам (далее – КИМ) в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена</p>	<p>ПО «АРМ ГИА-9» на операционной системе «*mos». Дистрибутив ПО «АРМ ГИА-9» включает в себя следующие модули:</p> <p><b>«Сканирование в штабе»:</b> используется для сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ, не подлежащих сканированию в аудиториях ППЭ <b>Перевод в электронный вид бланков участников в штабе ППЭ ЗАПРЕЩЕН</b></p>
	<p><b>Станция организатора:</b> позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и</p>	<p><b>«Печать и сканирование в аудитории»:</b> используется для печати ЭМ для участников, перевода в</p>

Действия в рамках технической подготовки ППЭ	ГИА-11	ГИА-9
	<i>зашифровывать бланки и формы ППЭ, сканируемые в аудитории</i>	<i>электронный вид бланков участников</i>
<b>Установка</b>	ПО ГИА-11 на все рабочие компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные, и подключении необходимого оборудования	ПО АРМ ГИА-9 и операционной системы «*mos» на все рабочие компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные, и подключении необходимого оборудования
<b>Выполнение</b>	предварительной настройки соответствующих компьютеров (ноутбуков), на которых установлены специализированные ПО	
<b>Получение в ППЭ</b>	интернет-пакетов через ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)	электронных пакетов в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы
<b>Печать</b>	калибровочного листа, тестового комплекта ЭМ во всех аудиториях ППЭ на Станции организатора, тестового комплекта форм ППЭ и тестового ДБО №2 в Штабе ППЭ	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
<b>Сканирование</b>	тестовых комплектов бланков, ДБО №2 и отдельных форм ППЭ и сохранении результатов тестового сканирования на флеш-носители для последующей передачи в РЦОИ	
<b>Передача тестового пакета сканирования, а также статуса «Техническая подготовка пройдена»</b>	в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)	в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы

*\* Рекомендованные требования к техническому оборудованию представлены 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 2025 году», размещенными в разделе «Организаторам/Методические материалы» или по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials>.*

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

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 черновики:

- 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»/по защищенной сети**

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/organizers/methodological-materials/ege/> и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.*

## 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 доступ к защищенному каналу связи, к ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы, наличие соединения с ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт) (при проведении ГИА-11), с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» (при проведении ГИА-11);

– проверить наличие загруженного интернет-пакета (при проведении ГИА-11)/электронного пакета с ЭМ (при проведении ГИА-9);

– 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;

– осуществить печать ДБО №2.

*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: 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/>.*

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;

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](mailto:gia@mos.ru).

– передать техническим специалистом:

	<b>ГИА-11 в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)</b>	<b>ГИА-9 в РИС ГИА г. Москвы</b>
электронные акты технической готовности	со всех основных и резервных Станций организатора, Станций Штаба ППЭ	со всех основных и резервных модулей «Печать и сканирование в аудитории», «Сканирование в штабе»
электронный акт для ДБО №2	с основной станции Штаба ППЭ	-
статус о завершении прохождения контроля готовности ППЭ	Статус «Контроль технической готовности завершён»	

После передачи статуса «Контроль технической готовности завершён» передача

электронных актов технической готовности с любых станций/модулей **запрещена**. В случае необходимости передать новые акты или отменить статус «Контроль технической готовности завершён» необходимо руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом **СОГЛАСОВАТЬ ДЕЙСТВИЯ С РЦОИ**.

## **2 ЭТАП. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА**

### **Подготовительные мероприятия в ППЭ 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/organizers/methodological-materials/ege/u> «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.*

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

Не позднее 09:00 технический специалист запускает ПО во всех аудиториях и включает подключённые к ним принтеры, сканеры.

В 09:30 технический специалист совместно с членом ГЭК скачивают 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*).

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.

### **Обеспечение видеонаблюдения при проведении ГИА-11 в режиме онлайн и офлайн в день проведения экзамена**

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

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

В случае отсутствия трансляции с какой-либо камеры видеонаблюдения 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 ЛК ППЭ*

в РИС ГИА г. Москвы.

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.

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

## **Организация входа в ППЭ**

### **Допуск работников ППЭ**

В день экзамена работникам ППЭ: организаторы в и вне аудитории, медицинские работники, ассистенты, экзаменаторы-собеседники, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике (*при проведении ГИА-9*), специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (*при проведении ГИА-9*), рекомендовано прибыть в ППЭ не ранее 08:00, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) указанным работникам 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;
- оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе.

Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11, удаляются из ППЭ.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются места для хранения личных вещей работников ППЭ. Работники ППЭ должны оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей и пройти к рабочему месту ответственного лица за организацию входа в ППЭ.

Ответственное лицо за организацию входа осуществляют допуск работников в ППЭ:

- проверяет наличие документа у лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ;
- устанавливает соответствие личности представленным документам, удостоверяющим личность;
- проверяет наличие указанных лиц в списках распределения работников ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

При наличии документа, удостоверяющего личность, и в списках распределения в данный ППЭ работники ППЭ допускаются в ППЭ. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, и в списках распределения работник ППЭ не допускается на территорию ППЭ для проведения экзамена.

После регистрации работники ППЭ проходят через стационарный металлоискатель.

## Допуск участников в ППЭ

В день экзамена участникам рекомендовано прибыть в ППЭ не ранее 09:00, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), без обложки.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяется место для хранения личных вещей участников и размещается стенд с информацией о распределении по аудиториям.

Участник, пройдя на территорию ОО, должен:

1) оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников экзамена;

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

- иметь при себе уведомление на экзамен, при его наличии необходимо передать его сопровождающему или оставить в месте для хранения вещей;

- иметь при себе в ППЭ 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 предметам);

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

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

- общаться с другими участниками;

- фотографировать ЭМ и черновики, переписывать задания ЭМ, в том числе оставлять письменные заметки на теле.

Участники, при необходимости, могут иметь при себе бутилированную воду, лекарства, медицинские приборы.

2) посмотреть и запомнить номер аудитории, в которой он будет сдавать экзамен, на информационном стенде.

3) пройти к рабочему месту, находящемуся возле стационарного металлоискателя, ответственного лица за организацию входа в ППЭ для прохождения регистрации на экзамен.

Участники допускаются в ППЭ при наличии у них документа, удостоверяющего личность, (паспорт) и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

**ВАЖНО!** Документ, удостоверяющий личность, должен быть без обложки. При наличии обложки необходимо попросить участника самостоятельно снять обложку и оставить ее в местах для хранения личных вещей. Лица, ответственные за регистрацию участников экзамена, не прикасаются к личным вещам участника (к документу, удостоверяющему личность, гелевым или капиллярным ручкам с чернилами черного цвета и др.).

4) пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей у сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (**использование переносных (ручных) металлоискателей допустимо только по согласованию с Департаментом образования и науки города Москвы**);

При появлении сигнала стационарного металлоискателя сотрудники, обеспечивающие охрану правопорядка, предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал.

**ВАЖНО!** Лица, осуществляющие допуск участников в ППЭ, не прикасаются к участникам и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов, после чего пройти в ППЭ для сдачи экзамена.

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал



стационарного металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 72 Порядка проведения ГИА-11 и пунктом 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.

В случае, если участник экзамена прошел в ППЭ, обнаружил у себя средства связи после входа в ППЭ и обратился к работнику ППЭ, такой участник экзамена не допускается к сдаче экзамена. Руководителю ППЭ или члену ГЭК необходимо обратиться в УГНК ДОНМ по телефону: 8 (499) 653-54-47.

В случае удаления участника экзамена составляется Акт об удалении участника в двух экземплярах.

Ситуации в ППЭ	ГИА-11	ГИА-9
Отсутствие у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, но при наличии в списках распределения в данный ППЭ	Сопровождающий от ОО на входе в ППЭ подтверждает личность участника в присутствии члена ГЭК: заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена».	
	По окончании экзамена организатор в аудитории сдает форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» руководителю ППЭ вместе с остальными материалами	
	В аудитории участник заполняет регистрационные поля бланков ответов в соответствии со сведениями об участнике экзамена, внесенными в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»	
Отсутствие документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (категории: выпускник прошлых лет, обучающийся иностранной ОО, обучающийся среднего профессионального образования)	Участник 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.	
Расхождение персональных данных участника ГИА 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 если персональные данные участника ГИА-9 в форме ППЭ-05-02 некорректные и в них необходимо внести изменения, участнику на следующий день после сдачи экзамена необходимо обратиться в ОО по месту

Ситуации в ППЭ	ГИА-11	ГИА-9
		обучения к ответственному за ГИА-9 для создания ОО 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.
Отсутствие участника в списках распределения в ППЭ	Участник не допускается в ППЭ. Члену ГЭК совместно с руководителем ППЭ рекомендуется составить акт о недопуске в 2-х экземплярах (один экземпляр передается участнику; второй экземпляр – в РЦОИ).	

5) в сопровождении организатора вне аудитории пройти в назначенную аудиторию в ППЭ.

Если участник опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в ППЭ. Время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный инструктаж в аудитории не проводится.

Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК на входе в ППЭ.

Организатору в аудитории в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» напротив ФИО участника после столбца «Подпись ответственного организатора» рекомендуется поставить отметку об опоздании участника экзамена, например, «Опоздал на 10 минут».

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

### **Особенности организации экзаменов для обучающихся, использующих устройства неинвазивного мониторинга глюкозы**

Обучающиеся с сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, при проведении ГИА-9 или ГИА-11 могут иметь при себе мобильные телефоны или иные электронные устройства, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля.

Использование участниками в ходе экзаменов электронных приборов неинвазивного мониторинга глюкозы допускается по решению ГЭК.

**ВАЖНО!** При отсутствии информации по участнику в решении ГЭК во время входа участнику в ППЭ члену ГЭК необходимо обратиться к руководителю ППЭ, который, в свою очередь, обращается для уточнения информации о дальнейших действиях в УГНК ДОНМ по телефону: 8 (499) 653-54-47.

Такие участники распределяются на экзамен в отдельную аудиторию, в которых в соответствии с п. 64 Порядка проведения ГИА-11 осуществляется видеозапись и трансляция проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, а при проведении ГИА-9 согласно пунктам 26 и 54 Порядка проведения ГИА-9 по решению государственной экзаменационной комиссии города Москвы для проведения ГИА оборудуются средствами видеонаблюдения (например, камеры на штативах, компьютеры и др.).

Участники предупреждаются о том, что электронные приборы используются исключительно в качестве приспособления для неинвазивного мониторинга глюкозы. Использование мобильного телефона или иного электронного устройства в иных целях в рамках прохождения экзаменов

запрещено. При установлении факта его использования в личных целях и (или) для выполнения заданий КИМ, участники удаляются из ППЭ в установленном порядке.

### **Организация входа в аудиторию**

Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт). В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, вход участника осуществляется по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена», составленному сопровождающим от ОО на входе в ППЭ. Форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена» участник сдает ее организатору в аудитории на входе в аудиторию.

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- сообщить участнику экзамена номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);
- проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
- напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ (*при проведении ГИА-11*) и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации

Во время экзамена на рабочем столе участника, помимо ЭМ и черновиков, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода;
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам, перечень которых ежегодно утверждаются приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- черновики, выданные в ППЭ.

При наличии во время экзамена у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11, такие участники удаляются с экзамена и составляется акт об удалении (в двух экземплярах). Первый экземпляр акта выдается участнику, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК.

### **Инструктаж для участников и печать ЭМ в аудитории**

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 в чёрно-белом и одностороннем режиме на обычной бумаге формата А4:

- 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 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.

**ВАЖНО!** В случае, если произошел технический сбой при печати ЭМ в аудитории и в течение 10 минут технический специалист не смог восстановить работоспособность оборудования (принтер, компьютер или системное ПО), основная станция организатора (*при проведении ГИА-11*)/основной модуль «Печать и сканирование в аудитории» заменяется на резервное оборудование.

По факту технического сбоя технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют служебную записку в произвольной форме, в котором обязательно указывают: номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), на котором произошел технический сбой, краткое описание ситуации, вызвавшей технический сбой.

Технический специалист покидает аудиторию только после полного подтверждения устранения технического сбоя (печать ЭМ в аудитории успешно продолжилась).

Дополнительная печать ЭМ осуществляется в аудитории в следующих случаях:

- опоздание участника (ов) после ввода фактического количества участников в аудитории в ПО и начала печати ЭМ. Например, в аудиторию распределено 15 человек в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». Явилось – 10 человек до начала проведения второй части инструктажа. В 10:05 (основная печать началась) в аудиторию явилось 3 человека, а в 10:10 – явился еще 1 участник экзамена. Таким образом, в аудиторию явилось 14 человек. Дополнительная печать для опоздавших 4 участников экзамена начинается после проведения второй части инструктажа, включая заполнение бланков участников и объявления начала экзамена в аудитории. Организаторы в аудитории осуществляют дополнительную печать для опоздавших участников экзамена и оказывают необходимую помощь в заполнении регистрационных полей бланков.

**ВАЖНО!** В случае, если участник опоздал на экзамен, в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» напротив ФИО участника после столбца «Подпись ответственного организатора» рекомендуется поставить отметку об опоздании участника экзамена, например, «Опоздал на 10 минут».

- обнаружение брака или некомплектности ЭМ у участников;
- порчи ЭМ участником в аудитории.

Факт осуществления дополнительной печати необходимо зафиксировать в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

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/organizers/methodological-materials/ege/> и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.

По окончании успешной основной печати ЭМ в аудитории (без учета дополнительной печати

ЭМ) организаторы в аудитории сообщают организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ.

После успешного завершения основной печати ЭМ (без учета дополнительной печати ЭМ) 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.

**ВАЖНО!** 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.

Ситуации после начала экзамена	ГИА-11	ГИА-9
Неявка ни одного из распределенных участников до 10:30 в ППЭ	Передача техническим специалистом, по указанию руководителя ППЭ, статуса «Ожидание участника»* в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)	-
Явился хотя бы один участник в ППЭ и приступил к выполнению экзаменационной работы	Отменяется техническим специалистом, по указанию руководителя ППЭ, статус «Ожидание участников» и передается статус «Экзамены успешно начались» в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)	-
В течение двух часов от начала экзамена ни один из участников не явился в ППЭ или в отдельную аудиторию	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 об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ на адрес электронной почты <a href="mailto:gia@mos.ru">gia@mos.ru</a> . составить соответствующий акт в произвольной форме	
	Отменяется техническим специалистом, по указанию руководителя ППЭ, статус «Ожидание участников» и передается статус «Экзамен не состоялся» в ЛК ППЭ ЕГЭ (сайт)	-
	после проведения экзамена член ГЭК передает оригинал служебной записки и акт вместе с пакетом руководителя ППЭ (в скоросшивателе №2)	

*\*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».*

### Отдельные случаи при проведении экзамена в ППЭ

1) В случае ухудшения самочувствия участник может обратиться к организатору в аудитории и в сопровождении организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен оформляется акт о досрочном завершении экзамена (в двух экземплярах). Первый экземпляр акта выдается участнику, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК. В этом случае участник повторно допускается к экзамену в резервные сроки. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием для его повторного допуска к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

2) В случае подачи апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11 член ГЭК принимает от участника апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 или Порядка проведения ГИА-11 в 2-х экземплярах и проводит

проверку по факту изложенного участником материала в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9/Порядка проведения ГИА-11.

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-9/Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ направляется в ППЭ совместно с пакетом руководителя в день проведения экзамена в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы.*

3) 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.

### **3 ЭТАП. ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА**

#### **Завершение экзамена в аудитории**

Организаторы в аудитории:

- сообщают участникам о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из 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»).

Участники в аудитории:

- завершившие выполнение экзаменационной работы до объявления об окончании экзамена, имеют право сдать ЭМ организаторам в аудитории за своим рабочим столом и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения основного времени окончания экзамена;
- после объявления об окончании экзамена сдают ЭМ организатору в аудитории за своим рабочим столом;
- ставят свою личную подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» для подтверждения количества отданных организатору в аудитории материалов;
- покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории проходят к выходу из ППЭ;
- забирают свои личные вещи из мест хранения личных вещей после выхода из ППЭ и покидают территорию ОО.

Организаторы вне аудитории:

- сопровождают участников экзамена до выхода из ППЭ.

Технический специалист:

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

**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/organizers/methodological-materials/ege/u> «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>.*

*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/organizers/methodological-materials/ege/u> «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9» по ссылке <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/ege/>.*

- 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 сохраняет 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 неиспользованных 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*) каждого модуля «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:

<b>ГИА-11**</b>	<b>ГИА-9***</b>
<b>Запечатанные ВДП:</b> - с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2, калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора); - с КИМ и контрольными листами; - с испорченными/бракованными ЭМ	<b>Запечатанные ВДП:</b> - с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1), бланками ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2; - с КИМ и контрольными листами; - с испорченными/бракованными ЭМ
<b>Конверт с использованными черновиками</b>	<b>Конверт с использованными черновиками</b>
<b>Неиспользованные ДБО №2</b>	<b>Неиспользованные ДБО №2</b>
<b>Неиспользованные черновики</b>	<b>Неиспользованные черновики</b>
<b>Формы ППЭ:</b> 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»; 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»	<b>Формы ППЭ:</b> 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)	Служебные записки (при наличии)
Претензии к КИМ (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.*

*\*\*\*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.

**ВАЖНО!** *Экзаменационные бланки и формы, подлежащие сканированию в аудиториях, ЗАПРЕЩЕНО сканировать в Штабе ППЭ.*

### **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;
- при проведении ГИА-11 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.