



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕЛОВОЙ БЛОКНОТ

РАБОТНИКА ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПЕРЕДАЧА СТАТУСОВ ЭКЗАМЕНА ОГЭ ПО ВСЕМ ПРЕДМЕТАМ.....	2
ПЕРЕДАЧА СТАТУСОВ ЭКЗАМЕНА ОГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ В ФОРМАТЕ КОГЭ И УСТНОЙ ЧАСТИ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ	3
ПЕРЕДАЧА ФАЙЛОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ПО ИНФОРМАТИКЕ В ФОРМАТЕ КОГЭ И УСТНОЙ ЧАСТИ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ.....	4
ПЕЧАТЬ ДБОНº2	5
ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В ППЭ	6
ОГЭ СТАНДАРТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ	8
ОГЭ ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ УСТНАЯ ЧАСТЬ ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ.....	17
ОГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ В ФОРМАТЕ КОГЭ ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ.....	20
КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК	24
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК	25
КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК	27,30-35
ПОЛУЧЕНИЕ КЛЮЧА ДОСТУПА К ЭМ ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК	28
ОСОБЫЕ СИТУАЦИИ ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК.....	35
КОНТРОЛЬ ЗАВЕРШЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК	36
ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ШТАБЕ ППЭ ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК	37
РАСПИСАНИЕ ГИА 2026 ОСНОВНОЙ ПЕРИОД.....	39
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭКЗАМЕНАХ.....	40
СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ	41
РЕГЛАМЕНТНЫЕ СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭТАПОВ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В ППЭ.....	42
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	43

Передача статусов экзамена ОГЭ по всем предметам

Станция
авторизации
Мониторинг

Статус	Условия передачи статуса	Электронные файлы для передачи (формат .dat)
Техническая подготовка пройдена	Завершена подготовка и настройка оборудования, помещений ППЭ	-
Контроль технической готовности завершен	Завершены все мероприятия в рамках контроля технической готовности (за <u>один календарный день</u> до экзамена, не позднее 16:00)	Акты технической готовности со всех рабочих станций печати ЭМ, включая резервные (формат .dat)
		Акты технической готовности со всех рабочих станций сканирования, включая резервные (формат .dat)
		Акты технической готовности станции авторизации, включая резервную
Экзамены успешно начались	Завершена основная печать ЭМ во всех аудиториях ППЭ	-
Экзамены завершены	Передается после того, как аудиторию проведения покинул последний участник	Журналы рабочих станций печати ЭМ, включая резервные рабочие станции (формат .dat)
Все материалы переданы в РЦОИ	После подтверждения получения отсканированных ЭМ от сотрудников РЦОИ	Журналы рабочих станций сканирования ЭМ, включая резервные рабочие станции (формат .dat)

Статус	Условия передачи статуса	Электронные файлы для передачи
Техническая подготовка пройдена	Завершена подготовка и настройка оборудования, помещений ППЭ	-
Контроль технической готовности завершен	Завершены все мероприятия в рамках контроля технической готовности (за <u>один календарный день</u> до экзамена, не позднее 16:00)	Акты технической готовности со всех станций КОГЭ, включая резервные (формат .ktg)
		Акты технической готовности со всех автономных станций записи, включая резервные (формат .ktg)
Экзамены успешно начались	Завершена основная печать ЭМ во всех аудиториях ППЭ	-
Экзамены завершены	Передается после того, как аудиторию проведения покинул последний участник	Журналы со всех использованных станций КОГЭ (формат .kze) Журналы со всех использованных автономных станций записи (формат .kze)

**Передача файлов ответов участников
по информатике в формате КОГЭ и
устной части иностранных языков**

FTP-сервер

Статус	Условия передачи файлов	Электронные файлы для передачи
Файлы ответов переданы в РЦОИ	После сохранения ответов участников экзамена на каждой станции КОГЭ, включая резервные станции, задействованные при проведении экзамена	Файлы ответов учащихся формат: .out .pdf
Файлы ответов переданы в РЦОИ	После сохранения ответов участников экзамена на каждой автономной станции записи, включая резервные станции, задействованные при проведении экзамена	Файлы ответов учащихся формат: .part9 .pack9 .pdf

**В ДЕНЬ КОНТРОЛЯ
ТЕХНИЧЕСКОЙ
ГОТОВНОСТИ****Руководитель ППЭ
Члены ГЭК
Технические специалисты****В ШТАБЕ ППЭ НА СТАНЦИИ АВТОРИЗАЦИИ:****ПЕЧАТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ №2 ВЫПОЛНЯЕТСЯ
ОТДЕЛЬНО НА КАЖДЫЙ ЭКЗАМЕН.**

Перед печатью ДБО №2 выполняется печать тестового бланка и проверяется качество печати: на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК:

- Проконтролировать ввод необходимого для печати количества ДБО №2.

ВАЖНО

Единовременно на печать может быть выделено от 1 до 20 уникальных номеров ДБО №2

- Проконтролировать печать заданного количества ДБО №2.

СОВМЕСТНО С РУКОВОДИТЕЛЕМ ППЭ:**Оценить качество всех напечатанных бланков.**

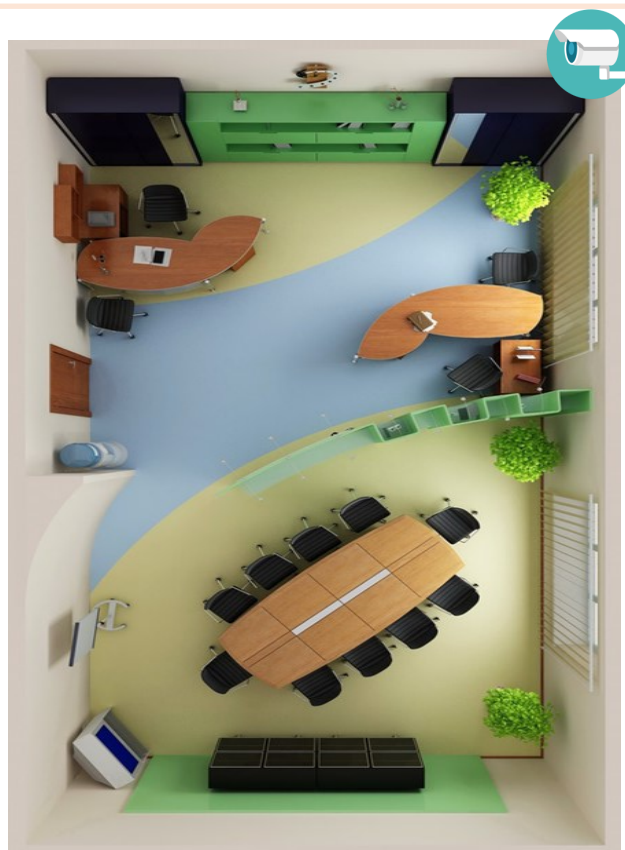
Распечатанные ДБО №2 остаются на хранение в сейфе в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения до дня проведения экзамена. В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО №2 не качествен, весь напечатанный комплект ДБО №2 должен быть забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов запрещено.

КОПИРОВАНИЕ ДБО №2 СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО!

В Штабе ППЭ

Включение режима видеозаписи
не позднее 7:30 по местному
времени

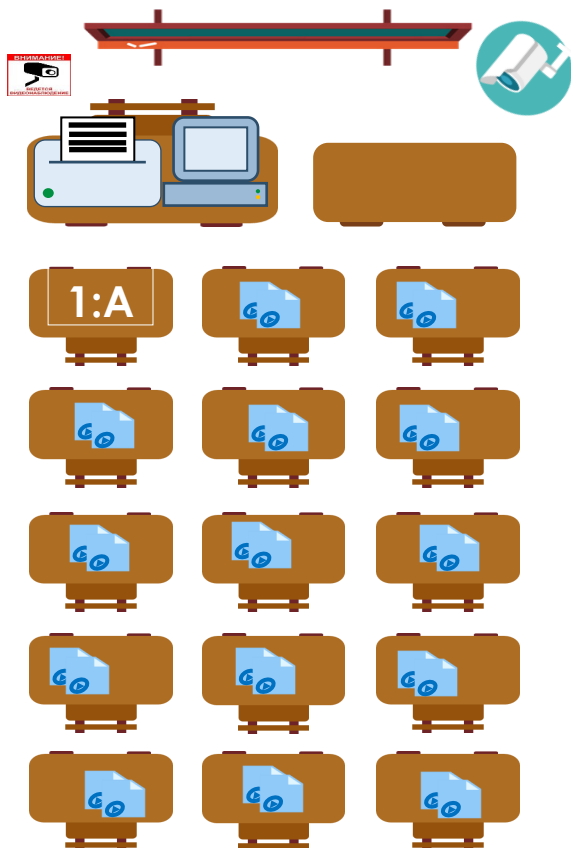
Выключение режима видеозаписи
после подтверждения сотрудника-
ми РЦОИ получения и успешной
расшифровки отсканированных ЭМ



В аудиториях ППЭ

Включение режима видеозаписи
не позднее 8:00

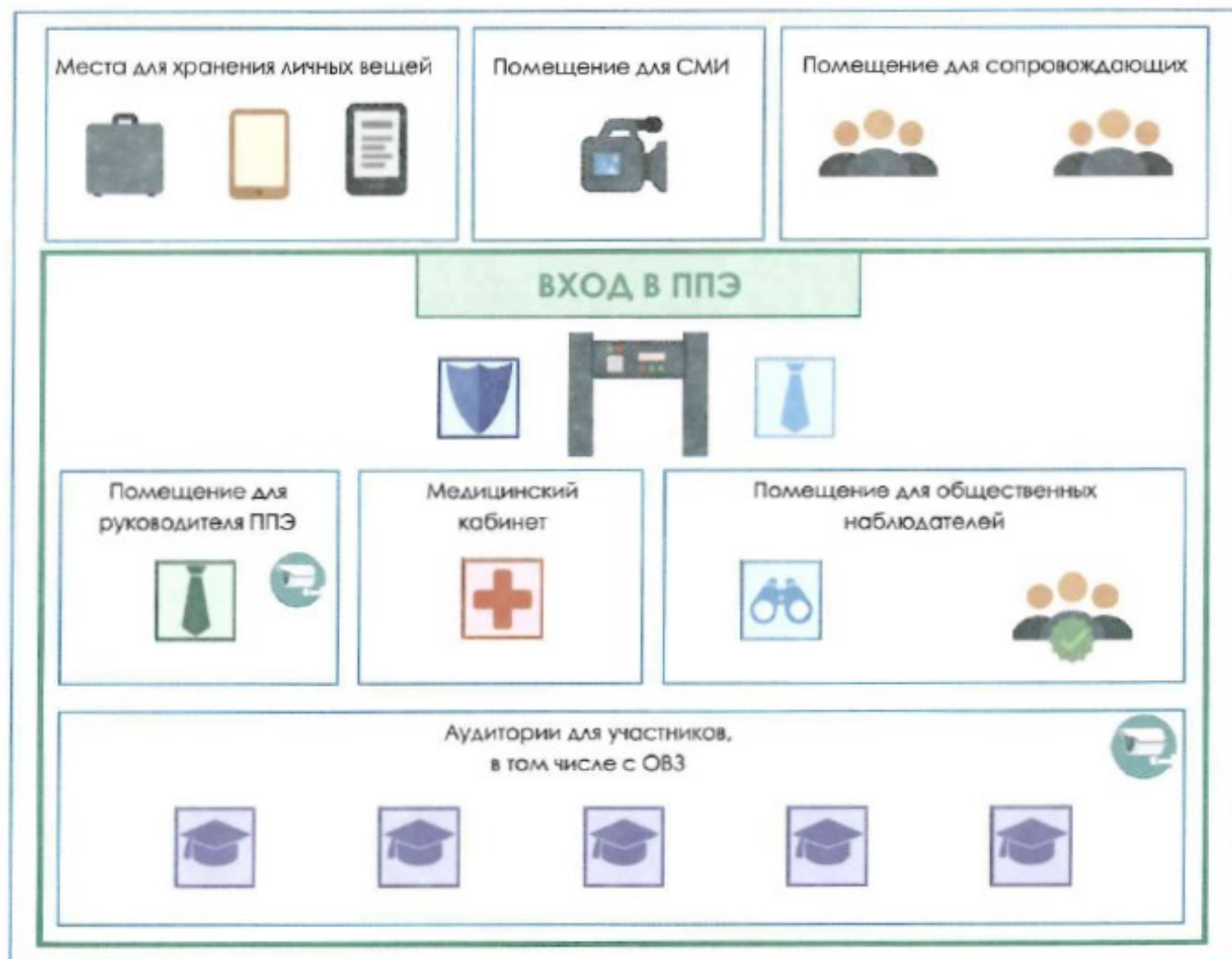
Выключение режима видеозаписи
после того, как организатор зачитал
данные протокола о проведении
экзамена в аудитории (форма ППЭ-
05-02) и продемонстрировал
на камеру видеонаблюдения
запечатанные ВДП с ЭМ
участников ОГЭ



РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ

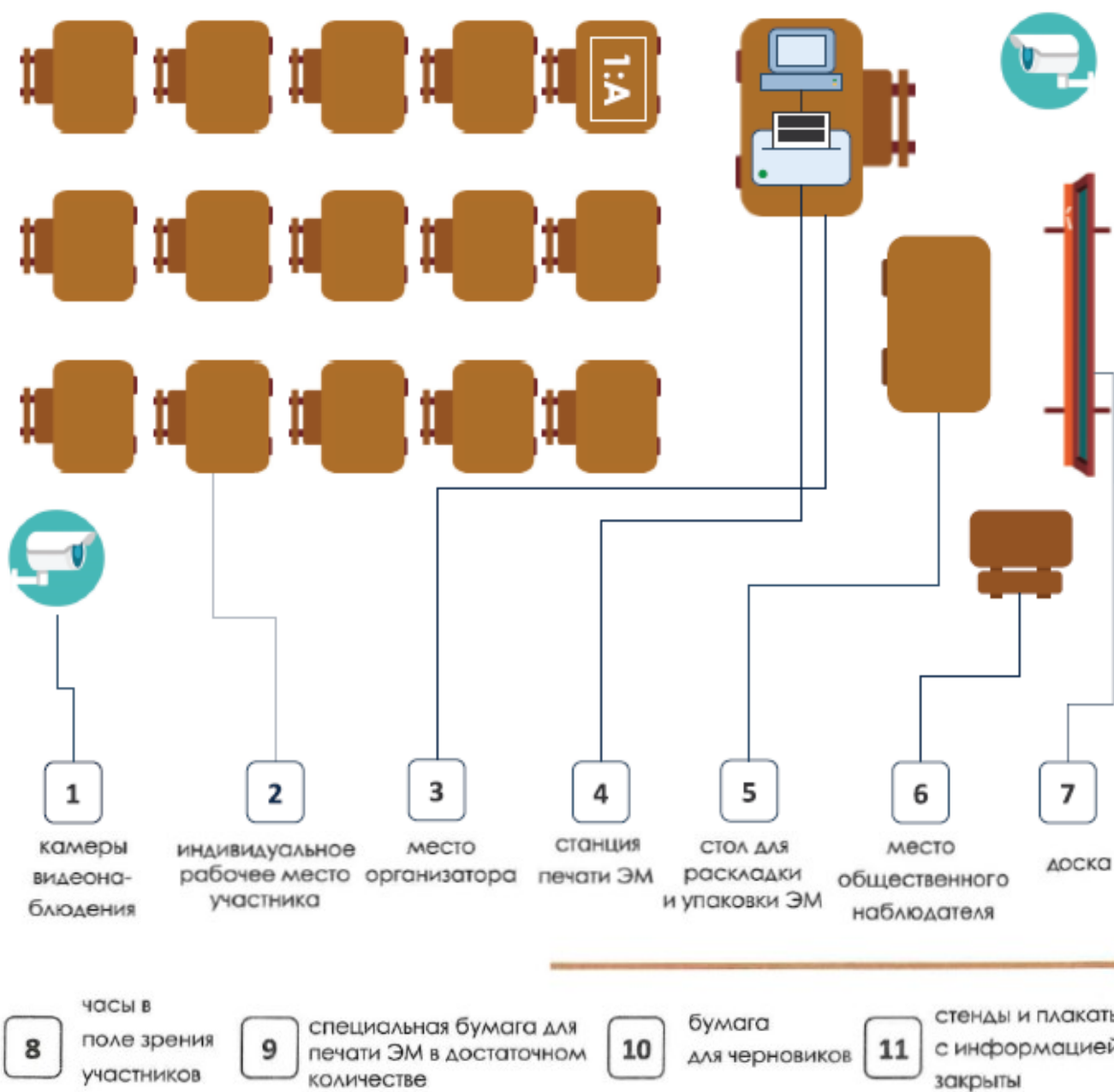
НЕ ПОЗДНЕЕ 16:00 ЗА
ОДИН ДЕНЬ
ДО ЭКЗАМЕНА**Готовность помещений ППЭ**

- подготовить помещения для проведения экзамена в ППЭ;
- подготовить материально-техническое оснащение ППЭ.

Помещения ППЭ

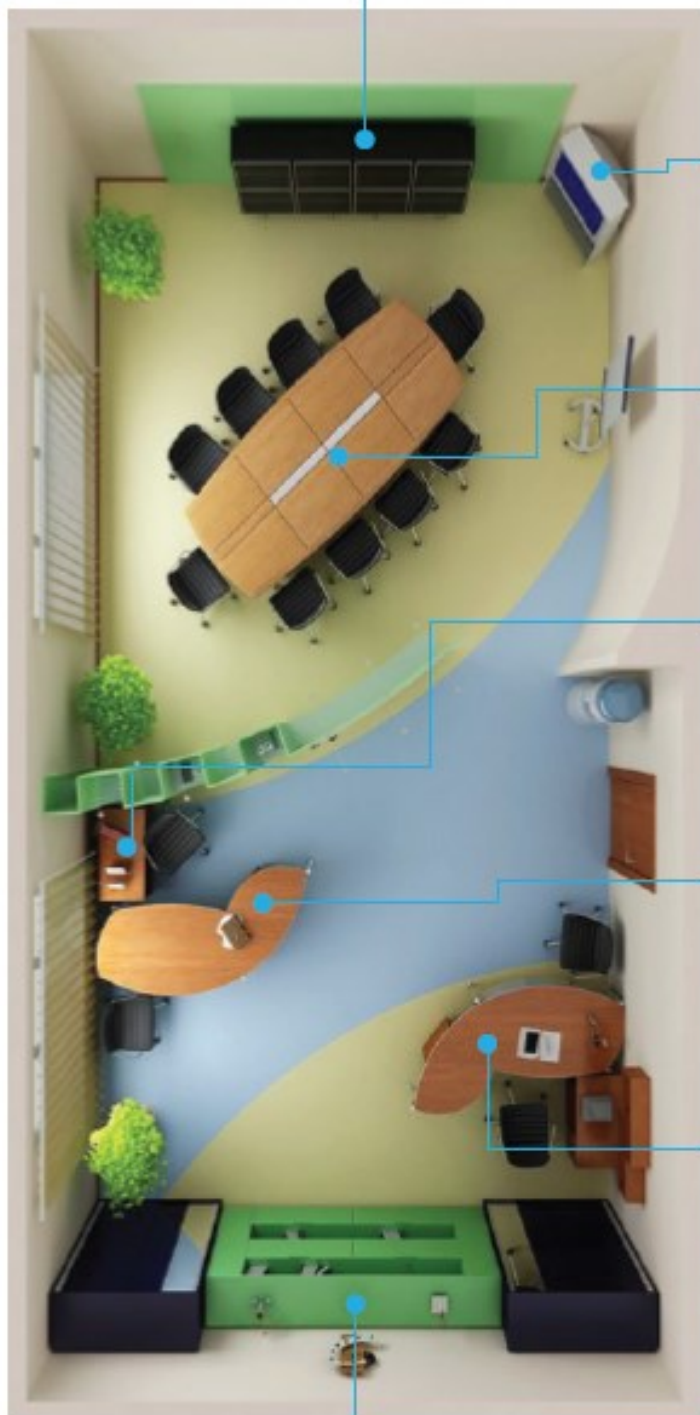
НЕ ПОЗДНЕЕ 16:00 ЗА
ОДИН ДЕНЬ
ДО ЭКЗАМЕНА

Готовность аудиторий



НЕ ПОЗДНЕЕ 16:00 ЗА
ОДИН ДЕНЬ
ДО ЭКЗАМЕНА

В штабе должны быть организованы,
обозначены и находиться в обзоре видеокамер:



**Зона хранения
экзаменационных материалов**
сейф или металлический шкаф

Зона видеонаблюдения

Зона работы с документами
стол для работы с документацией
ППЭ, заполнения форм и выдачи/
приема экзаменационных материалов

Защищенный канал связи
защищенное автоматизированное ра-
бочее место

Зона авторизации
Компьютер с доступом в сеть «Интернет»
и установленным программным обеспе-
чением «Станция авторизации», принтер

Зона сканирования
Компьютер с установленным про-
граммным обеспечением
«Станция сканирования»
и подключенным сканером

**Зона хранения резервного
оборудования**
Компьютер с установленным про-
граммным обеспечением, принтеры,
картриджи, бумага, флеш-носители

НЕ ПОЗДНЕЕ 16:00 ЗА
ОДИН ДЕНЬ
ДО ЭКЗАМЕНА

Осуществить контроль технической готовности
совместно с членами ГЭК, техническими
специалистами

Контроль технической готовности
«Технология печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ» и
«Технология сканирования ЭМ в Штабе ППЭ»

ПРОТОКОЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ
ФОРМА ППЭ-01-01

Для каждой станции
печати ЭМ
(в т.ч. резервных)
Передача в систему
МОНИТОРИНГА

ПРОТОКОЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ
ШТАБА ППЭ К СКАНИРОВАНИЮ
ФОРМА ППЭ-01-02

Формируется на станции
(в т.ч. Резервной станции)
Передача в систему
МОНИТОРИНГА

АКТ ГОТОВНОСТИ ППЭ К ЭКЗАМЕНУ
ФОРМА ППЭ-01

Оформить

ПЕРЕДАЧА СТАТУСА
«КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ
ЗАВЕРШЕН»

В систему
МОНИТОРИНГА

7:00

На защищенный канал связи выкладывается пакет руководителя.

После получения дать указание техническим специалистам скачать пакет руководителя с защищенного канала связи, распечатать.

Проверить наличие всех форм.

не позднее

Дать указание техническому специалисту проверить включение **видеозаписи в Штабе ППЭ**.

не позднее
7:50

Назначить из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

не позднее

Дать указание техническим специалистам проконтролировать включение **видеозаписи в аудиториях**.

**Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ
в день экзамена**

(в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ
произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19)

**не ранее
8:15**

Начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

8:45

Направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07.

Выдать ответственному организатору вне аудитории:

- формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена в ППЭ» и ППЭ-06-02 «Список участников в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Выдать ответственному организатору в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
- Черновики;
- таблички с номерами аудиторий.

9:00**Обеспечить допуск**
участников ОГЭ согласно спискам распределения

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку (изложение) и иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику ГИА, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства составляется акт о не допуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Один экземпляр передается участнику, второй — члену ГЭК.

**не позднее
9:45****В Штабе ППЭ выдать ответственным организаторам в аудитории:**

- ДБО №2 по форме ППЭ-14-02 ;
- ВДП для упаковки бланков ОГЭ с ответами участников экзамена в аудитории (на каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ОГЭ», обязательный к заполнению);
- ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;
- ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ;
- конверты для упаковки черновиков.

Выдать общественным наблюдателям:

- форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

После завершения основной печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ и получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать передачу статуса «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (членами) ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, решает вопросы, не предусмотренные инструкцией.

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) руководителю ППЭ необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены завершены» о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

Получить в присутствии члена (членов) ГЭК в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения от каждого ответственного организатора в аудитории по форме 14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие материалы:

- запечатанный ВДП бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО №2;
 - КИМ участников экзамена, запечатанные в ВДП;
 - ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;
 - запечатанный конверт с использованными черновиками;
 - неиспользованные ДБО №2;
 - формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15; неиспользованные ДБО № 2;
 - служебные записки (при наличии).
- Проверить заполнение информации на ВДП.

Сканирование экзаменационных материалов:

- по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрыть полученные ВДП с бланками, пересчитать бланки ОГЭ и оформить соответствующие формы ППЭ;
- после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов ППЭ» вложить все бланки из аудитории обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования.

После завершения сканирования :

Проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций печати, включая резервные, в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «передан») в РЦОИ руководителю ППЭ необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования ЭМ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ .

**КОНТРОЛЬ
ТЕХНИЧЕСКОЙ****РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ**
Члены ГЭК**НЕ ПОЗДНЕЕ 16:00 ЗА
ОДИН ДЕНЬ
ДО ЭКЗАМЕНА****ПРОВЕРИТЬ:****РЕЗЕРВНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ:**

Станция печати ЭМ



Гарнитуры

Резервный канал
связи с сетью Интернет

Станция записи

МАТЕРИАЛЫ:Инструкция для участников
по работе с ПОМатериалы
на период ожидания**КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ:****ПРОТОКОЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ГОТОВНОСТИ
ФОРМА ППЭ-01-01**Для каждой автономной стан-
ции записи (в т.ч. резервных)
Передача в ЛК ППЭ**АКТ ГОТОВНОСТИ ППЭ К ЭКЗАМЕНУ
ФОРМА ППЭ-01**

Оформить

**ПЕРЕДАЧА СТАТУСА
«КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ГОТОВНОСТИ ЗАВЕРШЕН»**В систему
ЛК ППЭ И МОНИТОРИНГА

9:30

Проконтролировать :

- получение на станции авторизации ключа доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ при проведении экзамена, загрузка и активация ключа доступа к ЭМ на станциях печати в аудиториях ППЭ;
- скачивание ключа расшифровки устного экзамена в ЛК ППЭ.

После того, как завершена печать бланков регистраций во всех аудиториях подготовки и расшифровка КИМ во всех аудиториях проведения, руководителю ППЭ необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены успешно начались».

ВЫДАЧА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ:

Сообщить организаторам вне аудитории о прикреплении к аудиториям проведения и выдать ведомости ППЭ-05-04-У.

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (рекомендуется, чтобы через одно рабочее место в аудитории проведения за один день смогли пройти максимум четыре участника экзамена).

ПЕРЕДАЧА ФАЙЛОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ОГЭ:

Получить от технического специалиста флеш-носитель с ответами и сопроводительную документацию.

Сверить совместно с членом ГЭК данные по форме ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» с данными сопроводительного бланка для передачи в РЦОИ.

После сохранения ответов участников экзамена на каждой автономной станции записи, включая резервные станции, задействованные при проведении экзамена, экспортировать файлы ответов детей в формате: .part9, .pack9, .pdf для передачи в РЦОИ через защищенный канал на FTP-сервер.

Проконтролировать сохранение техническим специалистом журналов проведения экзамена на федеральный портал.

**Проконтролировать передачу техническим специалистом журналов
«Автономная станция записи» для каждой аудитории и статуса
«Экзамены завершены»**

**КОНТРОЛЬ
ТЕХНИЧЕСКОЙ****РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ**
Члены ГЭК**НЕ ПОЗДНЕЕ 16:00 ЗА
ОДИН ДЕНЬ
ДО ЭКЗАМЕНА****ПРОВЕРИТЬ:****РЕЗЕРВНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ:**

Станция печати ЭМ

Резервный канал
связи с сетью Интернет

станция КОГЭ

КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ:**ПРОТОКОЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ГОТОВНОСТИ
ФОРМА ППЭ-01-01**Для каждой СТАНЦИИ КОГЭ (в
т.ч. резервных)
Передача в ЛК ППЭ**АКТ ГОТОВНОСТИ ППЭ К ЭКЗАМЕНУ
ФОРМА ППЭ-01**

Оформить

**ПЕРЕДАЧА СТАТУСА
«КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ГОТОВНОСТИ ЗАВЕРШЕН»**В систему
ЛК ППЭ МОНИТОРИНГА

Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории. В день экзамена на одной станции КОГЭ для ППЭ процедура экзамена может пройти только для одного участника.

9:30

Проконтролировать :

- получение на станции авторизации ключа доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ при проведении экзамена, загрузка и активация ключа доступа к ЭМ на станциях печати в аудиториях ППЭ;
- скачивание ключа расшифровки ЭМ КОГЭ в ЛК ППЭ.

После того, как завершена печать бланков регистраций во всех аудиториях и расшифровка КИМ во всех аудиториях проведения КОГЭ, руководителю ППЭ необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены успешно начались».

ПЕРЕДАЧА ФАЙЛОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ОГЭ:

Получить от технического специалиста флеш-носитель с ответами и сопроводительную документацию .

Сверить совместно с членом ГЭК данные по форме ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» с данными сопроводительного бланка для передачи в РЦОИ.

После сохранения ответов участников экзамена на каждой станции КОГЭ, включая резервные станции, задействованные при проведении экзамена, экспортировать файлы ответов детей в формате: .out, .pdf для передачи в РЦОИ через защищенный канал на FTP-сервер.

Проконтролировать сохранение техническим специалистом журналов проведения экзамена на федеральный портал .

Проконтролировать передачу техническим специалистом журналов для каждой аудитории и статуса «Экзамены завершены»

ЧЛЕН ГЭК

НЕ ПОЗДНЕЕ 16:00 ЗА
ОДИН ДЕНЬ
ДО ЭКЗАМЕНАРУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ
Члены ГЭК

ПРОИЗВЕСТИ КОНТРОЛЬ:



качества печати ЭМ на всех рабочих станциях печати, в том числе и резервных



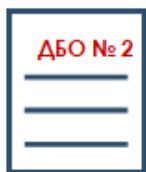
качества сканирования тестовых бланков и форм ППЭ



работоспособности станции авторизации в Штабе ППЭ и наличия доступа к сети Интернет



наличия достаточного количества специальной бумаги для печати



наличия достаточного количества ДБО №2 в надлежащем качестве



наличия и работоспособности средств видеонаблюдения в аудиториях и Штабе ППЭ

25

**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ДЕНЬ
ЭКЗАМЕНА
ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК**

**ПОДГОТОВКА
К ЭКЗАМЕНУ**

8:00

**Присутствовать при организации входа работников
ППЭ**

**Регистрация работников по форме ППЭ-07
«Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»:**

- ✓ Проверка соответствия личности документу, удостоверяющему личность;
- ✓ Наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

**Не ранее
8:15**

**Присутствовать при проведении инструктажа по
процедуре проведения экзамена для работников
ППЭ**

Важно!

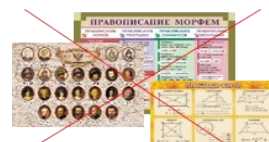
Не позднее 8:45 организаторы в аудитории должны приступить к выполнению своих обязанностей и проконтролировать готовность аудитории к экзамену:

Часы в поле
видимости участников



Предупреждение о
видеонаблюдении

Стенды и плакаты
со справочной
информацией закрыты



с 9:00

**Присутствовать при организации входа
участников в ППЭ;**

**Осуществлять контроль за выполнением требования
о запрете участникам, организаторам, ассистен-
там, медицинским работникам иметь при себе
средства связи.**

с 9.00

Присутствовать при организации входа участников в ППЭ

- При наличии документа, удостоверяющего личность;
- При наличии участника в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-06-01);
- Контроль наличия запрещенных средств.



Важно!

При отсутствии у выпускника текущего года документа, удостоверяющего личность, сопровождающий от ОО оформляет Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20).

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, выпускник прошлых лет на экзамен не допускается.

При появлении сигнала металлоискателя

1. Организаторы предлагают участнику показать предмет, вызывающий сигнал;
2. В случае, если предметом является запрещенное средство, организаторы предлагают участнику ОГЭ сдать предмет в место хранения личных вещей;
3. В случае отказа - организаторы разъясняют п. 45 Порядка проведения ГИА, приглашают члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Член ГЭК и руководитель ППЭ оформляют акт о недопуске в ППЭ

- При отказе участника сдать запрещенные средства при входе в ППЭ;
- При отсутствии документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет;
- При отсутствии участника в списках распределения в данный ППЭ (по согласованию с ГЭК).

**Акт составляется в 2-х экземплярах
(один остается у члена ГЭК, второй предоставляется участнику ГИА)**

Важно!

Участник может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя при входе в ППЭ по медицинским показаниям и при предъявлении подтверждающего документа.

ВХОД УЧАСТНИКОВ В АУДИТОРИЮ



Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

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

Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА».

Организатору в аудитории на входе в аудиторию необходимо:

провести сверку персональных данных, указанных в документе, удостоверяющем личность, данным в форме ППЭ-05-02;

при обнаружении несоответствия персональных данных заполнить форму ППЭ-12-02;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

**Не позднее
9:45**

Организаторы в аудитории получают у руководителя ППЭ:

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ОГЭ;
- дополнительные бланки ответов №2 (ДБО №2);
- ВДП для упаковки: использованных КИМ, использованных электронных носителей, использованных черновиков, испорченных/бракованных ЭМ;
- конверты для упаковки использованных черновиков.

Важно!

ЭМ передаются руководителем ППЭ по ведомости ППЭ-14-02 «Ведомость учета ЭМ» в зоне видимости камер видеонаблюдения.



9.30

**Получить ключ доступа к ЭМ совместно
с техническим специалистом в штабе ППЭ
на станции авторизации**

- 1 Проверить корректность выбранной даты экзамена, кода региона, кода ППЭ
- 2 Подключить токен ОГЭ, ввести пароль к токenu
- 3 Проконтролировать сохранение ключа доступа к ЭМ техническим специалистом на флеш-носитель

9.30

—

10.00

**Активировать ключ доступа к ЭМ
на Станциях печати ЭМ
в аудиториях ППЭ**

(после загрузки ключа доступа техническим специалистом)

- 1 Проверить корректность выбранной даты экзамена, кода региона, кода ППЭ, кода аудитории
- 2 Подключить токен ОГЭ, ввести пароль к токenu

Важно!

При отсутствии подключения к сети «Интернет» на Станции авторизации в 9.30 и невозможности восстановить подключение использовать резервный способ получения ключа доступа к ЭМ.

В случае, если по состоянию на 9 часов 35 минут местного времени в ППЭ полностью отсутствует доступ в сеть «Интернет» по основным и резервным каналам связи, следует немедленно обратиться в РЦОИ.

Информирование РЦОИ об отсутствии доступа в сеть «Интернет»

При обращении ППЭ в РЦОИ передайте следующую информацию:

«В ППЭ отсутствует доступ в сеть «Интернет» по основному и резервному каналам».

Код ППЭ.

Номер токена ОГЭ – отображается на странице «Настройки» станции авторизации (ГИА-9).

Контрольный код

Проинформируйте технического специалиста о необходимости предпринять все возможные способы восстановления доступа в сеть «Интернет» по основному или резервному каналу.

ПЕРВАЯ ЧАСТЬ ИНСТРУКТАЖА

09:50

Организатор в аудитории проводит **первую часть** инструктажа и информирует о:

- порядке проведения экзамена;
- правилах оформления экзаменационной работы;
- продолжительности выполнения экзаменационной работы;
- порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
- случаях удаления с экзамена;
- времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

Важно!

Записи на листах с КИМ и на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

При заполнении бланков участники вносят ответы на задания в соответствующие поля на лицевой стороне бланков.

Оборотные стороны бланков не заполняются!

Для организации процедуры печати ЭМ роли организаторов распределяются:

- организатор, ответственный **за печать ЭМ;**
- организатор, ответственный **за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.**

**Не ранее
10:00**

**Организатор в аудитории, ответственный
за печать ЭМ:**



- 1) Указывает в ПО Станции печати количество ЭМ для печати, равное фактическому количеству участников в аудитории;
- 2) Запускает процедуру расшифровки ЭМ;
- 3) Выполняет печать ЭМ.



Организатор в аудитории, ответственный за комплектование ЭМ:

проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ.

Важно!

При проверке качества контрольного листа контролирует:

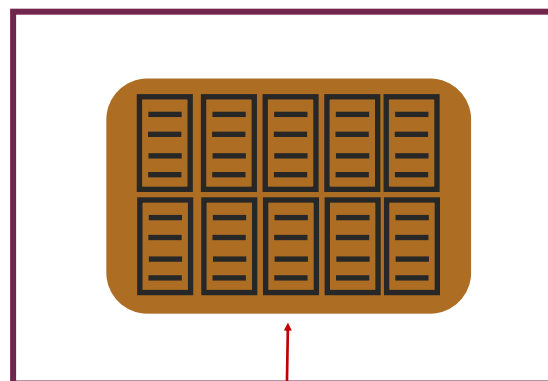
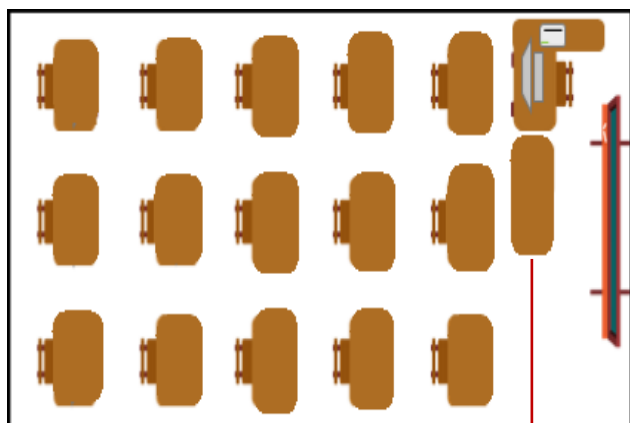
- отсутствие белых и темных полос;
- текст хорошо читаем и четко пропечатан;
- защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны.



Важно!

Напечатанные комплекты размещаются **на отдельном столе**. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ОГЭ в аудитории в произвольном порядке.

Запрещается выдавать участникам комплекты ненадлежащего качества!



Организаторы в аудитории выдают участникам распечатанные комплекты и начинают проведение **второй части инструктажа**.

Организатор дает указание участникам:

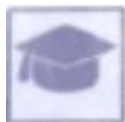
- проверить комплектность всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ;
- проверить качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны);
- проверить соответствие номеров бланка ответов №1 и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке ответов №1 и КИМ.

Важно!

При выявлении любого несоответствия организатор осуществляет замену полного комплекта ЭМ!

ЭМ, КОТОРЫЕ РАСПЕЧАТЫВАЮТСЯ В АУДИТОРИИ В ПРИСУТСТВИИ УЧАСТНИКОВ ОГЭ:

Виды экзаменационных материалов	По всем предметам	По информатике (КОГЭ)	По иностранным языкам (устная часть)
Бланк регистрации	-	+	+
Бланк ответов №1	+	-	-
Бланк ответов №2 лист 1	+	-	-
Бланк ответов №2 лист 2	+	-	-
КИМ	+	-	-
Контрольный лист с инструкцией по проверке комплекта	+	-	-



После проверки качества напечатанного комплекта участники ОГЭ приступают к заполнению регистрационных полей бланков.

Организаторы в аудитории:



проверяют соответствие данных участника ОГЭ в бланке и документе, удостоверяющем личность, и правильность заполнения полей на всех бланках ОГЭ у каждого участника;



после заполнения всеми участниками ОГЭ бланков объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксируют на доске (информационном стенде).



сообщают организатору вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.

Дополнительная печать ЭМ



Ненадлежащее качество комплекта

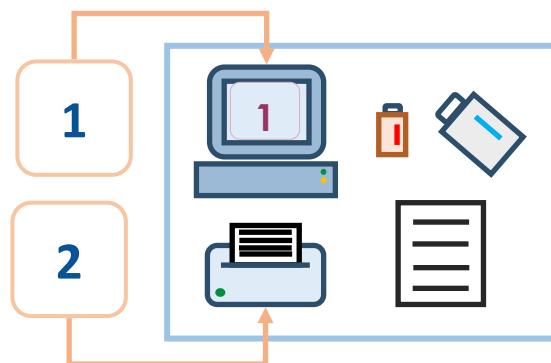
При обнаружении **брака, некомплекта, порчи** экзаменационных материалов организатор производит дополнительную печать.



Опоздание участника

В случае **опоздания** участника организатор производит дополнительную печать и распечатывает новый комплект. Опоздавшему участнику предоставляется новый комплект, индивидуальный инструктаж не производится.

Организатор в аудитории на Станции печати ЭМ вводит необходимое количество комплектов ЭМ.



Технические неисправности

В случае сбоя работы Станции печати ЭМ организатор вызывает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) ПО.

Организаторы в аудитории:**1****следят** за порядком в аудитории;**следят** за состоянием здоровья участников в аудитории;**выдают** участникам черновики и дополнительные бланки ответов №2;**следят** за работой средств видеонаблюдения и сообщают о неполадках руководителю ППЭ или члену ГЭК.**2****не допускаются:**

- разговоры участников ОГЭ между собой;
- обмен любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
- наличие запрещенных средств;
- переписывание участниками ОГЭ заданий КИМ в черновики;
- выноса из аудиторий ЭМ;
- произвольный выход участников ОГЭ из аудитории и перемещение по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории.

Важно!

Каждый выход участника ОГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).

Во время экзамена на рабочем столе участника могут находиться:

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по отдельным предметам).

Не допускается наличие в ППЭ у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (вне аудитории), медицинского работника, ассистентов :

- средств связи,
- электронно-вычислительной техники,
- фото-, аудио- и видеоаппаратуры,
- справочных материалов,
- письменных заметок,
- и иных средств хранения и передачи информации.

Удаление участника в случае нарушения порядка проведения ГИА

Член ГЭК принимает решение об удалении участника ОГЭ в связи с нарушением установленного порядка проведения.

- 1) В штабе ППЭ член ГЭК составляет акт об удалении участника (форма ППЭ-21), составляет при необходимости служебные записки;
- 2) Организатор в аудитории, в которую был распределен участник, фиксирует удаление в форме ППЭ-05-02, а также на бланке ответов №1 удаленного участника.

Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Участник принимает решение о досрочном завершении экзамена в связи с плохим самочувствием.

- 1) В медицинском кабинете член ГЭК составляет акт досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22), составляет при необходимости служебные записки;
- 2) Организатор в аудитории, в которую был распределен участник, фиксирует данный факт в форме ППЭ-05-02, а также на бланке регистрации участника.

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения

Участник изъявил желание подать апелляцию в связи с нарушением установленного порядка проведения.

- 1) В штабе ППЭ участник заполняет форму ППЭ-02 в двух экземплярах;
- 2) Член ГЭК принимает один экземпляр формы ППЭ-02 и оформляет форму ППЭ-03, проводит служебное расследование, составляет при необходимости служебные записки;
- 3) Организатор в аудитории, в которую был распределен участник, фиксирует данный факт в форме ППЭ-05-02,.

Организаторы в аудитории

объявляют об окончании экзамена в зоне видимости камеры видеонаблюдения;



производят сбор материалов экзамена у участников;



осуществляют раскладку и упаковку ЭМ в специально выделенном в аудитории месте (столе).



заполняют формы ППЭ, раскладывают, упаковывают ЭМ в зоне видимости видеонаблюдения. Зачитывают данные формы ППЭ 05-02 на камеру видеонаблюдения.

Технический специалист

проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории распечатывает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);



сохраняет электронные журналы печати ЭМ на флеш-носитель.

Организаторы передают руководителю ППЭ в штабе ППЭ

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
- ВДП с использованными КИМ со вложенными контрольными листами;
- ВДП с испорченными комплектами ЭМ;
- ВДП с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- неиспользованные ДБО №2;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО №2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»;
- служебные записки (при наличии).



Прием ЭМ у работников ППЭ, комплектование и упаковка экзаменационных материалов производится руководителем ППЭ в штабе ППЭ за специально подготовленным столом в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После передачи
ЭМ в штаб ППЭ

Контролировать осуществление сканирования бланков и форм ППЭ

1

Проконтролировать загрузку на станцию сканирования журналов со всех станций печати ЭМ

2

Присутствовать при вскрытии руководителем ППЭ
ВДП с бланками

3

Проверить по приглашению технического специалиста
качество отсканированных материалов

4

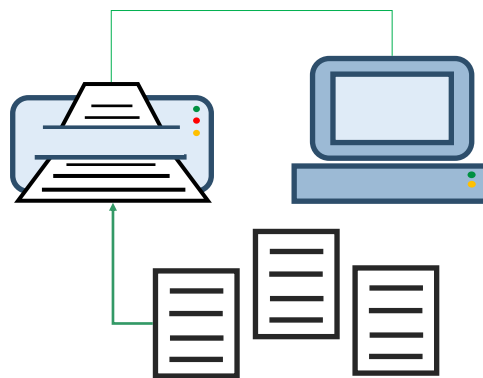
Сверить данные о количестве отсканированных материалов с
данными из формы ППЭ-13-02МАН

5

Передать совместно с техническим специалистом зашифрованные бланки и формы ППЭ с помощью
станции авторизации

Правильная последовательность бланков
ОГЭ для сканирования (кроме информатики в
формате КОГЭ и устной части иностранных языков):

- Бланк ответов №1;
- Бланк ответов №2 лист 1;
- Бланк ответов №2 лист 2;
- ДБО №2 (при наличии).



После завершения сканирования всех бланков ППЭ и форм ППЭ технический специалист формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ.

Формы ППЭ, подлежащие сканированию в штабе 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 учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-14-01 — «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02МАШ — «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18МАШ — «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);

ППЭ-02 — «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

ППЭ-03 — «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Важно:

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 должен принять значение «подтверждён».

После завершения сканирования:

Технический специалист формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15).

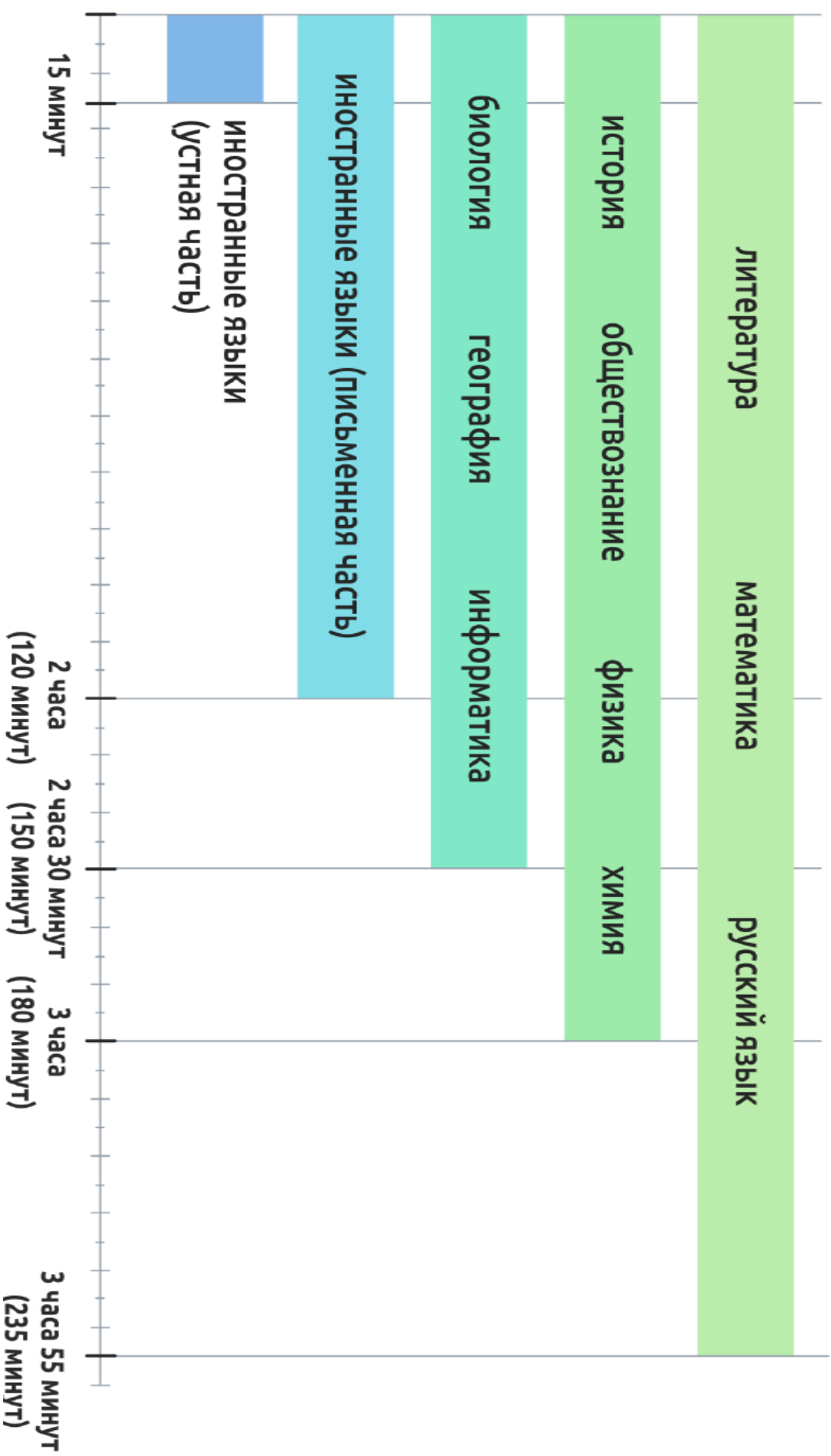
Член ГЭК контролирует передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса **«Все материалы переданы в РЦОИ»** в систему мониторинга готовности ППЭ.

Расписание ГИА 2026 на основной период

ЕГЭ
 ГВЭ-11
 резерв ЕГЭ
 резерв ГВЭ-11
 пересдача ЕГЭ

ОГЭ
 ГВЭ-9
 резерв ОГЭ
 резерв ГВЭ-9

ИЮНЬ						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1 история, литература, химия	2 математика	3	4 русский язык	5 по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)	6 иностранные языки, информатика	7
8 математика (базовый и профильный уровни)	9 русский язык	10	11 обществознание, физика	12	13	14
15 биология, география, иностранные языки (п)	16 по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)	17	18 иностранные языки (у), информатика	19 иностранные языки (у), информатика по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)	20	21
22 РЕЗЕРВ: физика, информатика, литература, русский язык, химия, иностранные языки (п)	23 РЕЗЕРВ: математика (базовый и профильный уровни), обществознание, история, биология, география, иностранные языки (у)	24 РЕЗЕРВ: по всем учебным предметам	25 РЕЗЕРВ: по всем учебным предметам	26	27	28
ИЮЛЬ						
29 РЕЗЕРВ: математика	30	1	2 РЕЗЕРВ: русский язык	3 РЕЗЕРВ: по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)	4	5
6 РЕЗЕРВ: по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)	7	8 ПЕРЕСДАЧА: физика, информатика, литература, русский язык, химия, иностранные языки (п)	9 ПЕРЕСДАЧА: математика (базовый и профильный уровни), обществознание, история, биология, география, иностранные языки (у)	10		12



БИОЛОГИЯ

- Непрограммируемый калькулятор
- Линейка

РУССКИЙ ЯЗЫК

- Орфографический словарь

ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ

- Техника для воспроизведения аудиозаписей
- Компьютер с аудиогарнитурой (без доступа в Интернет)

ФИЗИКА

- Непрограммируемый калькулятор
- Линейка
- Лабораторное оборудование

ГЕОГРАФИЯ

- Непрограммируемый калькулятор
- Линейка
- Географические атласы (7-9 класс)

МАТЕМАТИКА

- Линейка
- Справочные материалы с основными формулами

ХИМИЯ

- Непрограммируемый калькулятор
- Периодическая система
- Таблица растворимости
- Электрохимический ряд
- Химические реактивы и лабораторное оборудование

ИНФОРМАТИКА

- Компьютер с офисным ПО и средствами программирования (без доступа к Интернету)

ЛИТЕРАТУРА

- Орфографический словарь
- Тексты художественных произведений, сборники лирики

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов и претовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
1	Техническая подготовка	5 календарных дней до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
2	Контроль технической готовности	2 рабочих дни до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия сведений о раскладке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	экзамена
3	Скачивание клипа	9:30	10:00	
4	Начало экзаменов	10:05	11:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати:</i> «Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»
4.1	Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передается только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам и русскому языку
4.2	Ожидание участников	10:30	Отмена статуса до 12:00 (допустимо до 16:30)	Определено исходя из среднего времени начала экзамена. Время отмены соответствует определенному Порядком периоду ожидания участников (2 часа), по истечении которого можно принимать решение о завершении экзамена в ППЭ, либо времени завершения экзаменов.
5	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения ЭР для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:</i> 5 часов 25 минут (325 минут)
6	Передача бланков	11:00	19:00	На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.
7	Передача журналов	10:30	19:00	

Для работников ППЭ (ОГЭ)**Техническая поддержка РЦОИ****8 (843) 528-23-42****Добавочные номера****по техническим вопросам****по передаче материалов (УСС)**

210 • 208 • 203 • 212

205

Техническая поддержка ФТП (VipNet)**ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ФТП (VIPNET)**Техподдержка FTP: **8 (843) 208-02-02**