

Оглавление

[1. Общий порядок подготовки и проведения тренировочного мероприятия в формате ОГЭ 5](#_Toc188870926)

[1.1. График мероприятий 8](#_Toc188870927)

[2. Порядок проведения Тренировочных мероприятий в образовательной организации 10](#_Toc188870928)

[2.1. Подготовка 10](#_Toc188870929)

[2.2. Печать материалов 10](#_Toc188870930)

[2.3. Проведение ТМ 11](#_Toc188870931)

[2.3.1. Выдача дополнительных бланков ответов 14](#_Toc188870932)

[2.4. Завершение тренировочных мероприятий в аудитории 14](#_Toc188870933)

[2.5. Упаковка бланков ответов участников тренировочных мероприятий и формирование комплекта документов аудитории 15](#_Toc188870934)

[2.6. Обработка материалов тренировочных мероприятий 16](#_Toc188870935)

[3. Правила заполнения бланков ответов участников тренировочных мероприятий 17](#_Toc188870936)

[3.1. Правила заполнения бланков тренировочных мероприятий 17](#_Toc188870937)

[3.1.1. Общая часть 17](#_Toc188870938)

[3.1.2. Основные правила заполнения бланков тренировочных мероприятий 17](#_Toc188870939)

[3.1.3. Заполнение бланка ответов №1 18](#_Toc188870940)

[3.1.4. Заполнение бланка ответов №2 22](#_Toc188870941)

[3.1.5. Заполнение дополнительного бланка ответов №2 24](#_Toc188870942)

[4. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению тренировочных мероприятий 26](#_Toc188870943)

[4.1. Инструкция для ответственного от ОО 26](#_Toc188870944)

[4.1.1. Подготовка к проведению тренировочных мероприятий 26](#_Toc188870945)

[4.1.2. Проведение тренировочных мероприятий 27](#_Toc188870946)

[4.1.3. Завершение проведения тренировочных мероприятий 27](#_Toc188870947)

[4.2. Инструкция для организаторов в аудитории 28](#_Toc188870948)

[4.2.1. Подготовка к проведению тренировочных мероприятий 28](#_Toc188870949)

[4.2.2. Проведение тренировочных мероприятий в аудитории 29](#_Toc188870950)

[4.2.3. Завершение проведения ТМ в аудитории 32](#_Toc188870951)

[Приложение 1. Инструктивные материалы для участников ТМ 34](#_Toc188870952)

[**1.** **Инструкция для участника ТМ, зачитываемая организатором перед началом работы** 34](#_Toc188870953)

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

|  |  |
| --- | --- |
| БД | База данных |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| ТМ | Тренировочные мероприятия |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| Минобрнауки России | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| ОГЭ | Основной государственный экзамен |
| ПК | Предметные комиссии субъекта Российской Федерации |
| ПО | Программное обеспечение |
| ППОИ | Пункт первичной обработки информации |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации |
| Штаб ОО | Специально отведенное помещение (аудитория) в ОО для руководителя ОО |
| ДБО | Дополнительные бланки ответов |
| ФГБНУ ФИПИ | Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» |

# Общий порядок подготовки и проведения тренировочного мероприятия в формате ОГЭ

Тренировочное мероприятие (далее – ТМ) организуется в целях диагностики уровня образовательных достижений обучающихся 9 классов государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих основные образовательные программы основного общего образования (далее - образовательные организации).

Участники ТМ – обучающиеся 9 классов государственных образовательных организаций, завершающие освоение программ основного общего образования в 2024-2025 учебном году.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимают участие в ТМ по своему желанию, на общих основаниях.

Обучающиеся принимают участие в ТМ в своих образовательных организациях.

ТМ проводится в формате основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по контрольно-измерительным материалам (далее – КИМ), составленным с использованием заданий из открытого банка заданий ОГЭ, размещенного на сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФГБНУ ФИПИ).

КИМ для проведения ТМ формируют председатели предметных комиссий ОГЭ по математике и обществознанию на основе спецификации КИМ ОГЭ на 2024/25 учебный год, разработанной ФГБНУ ФИПИ.

Дата проведения ТМ по математике – **06 февраля 2025**.

Дата проведения ТМ по обществознанию – **26** **февраля 2025**

Начало ТМ – 10:00.

Продолжительность ТМ по математике – 3ч.55 мин. Время окончания (если начало в 10:00) – 13.55.

Разрешенные средства обучения и воспитания – линейка (приносит участник).

Продолжительность ТМ по обществознанию – 3ч. Время окончания (если начало в 10:00) – 13.00.

Инструктаж участников не входит в продолжительность ТМ.

ТМ проводится с использованием именных бланков ответов. При заполнении бланков ответов используются **Правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ.** Заполнять бланки необходимо **черной гелевой ручкой.**

**Именные бланки ответов** для проведения ТМ передаются в образовательную организацию в бумажном виде**.**

**Дополнительные бланки ответов** передаются в образовательную организацию в электронном виде и распечатываются в образовательной организации при проведении ТМ по мере необходимости**.**

**КИМ** передаются в образовательную организацию накануне проведения ТМ в электронном виде и распечатываются в образовательной организации в день проведения ТМ**.**

При проведении ТМ используются следующие формы:

* ведомость учета участников экзамена и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) – печатается в РЦОИ, одна на каждый класс, фамилии участников будут располагаться в алфавитном порядке;
* ППЭ-13 «Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» - печатается в РЦОИ;
* ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03) – печатается ОО в необходимом количестве (одна на аудиторию);
* Ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02) - печатается ОО в необходимом количестве.

Проверку заданий части 2 с развернутыми ответами осуществляют эксперты, члены Предметных комиссий Санкт-Петербурга (далее - ПК СПб). Каждая работа проверяется одним экспертом (очно или дистанционно). Для проведения дистанционной проверки экспертам необходимо получить ссылку для скачивания бланков для проверки, затем заполнить протоколы проверки и передать их в СПбЦОКОиИТ для сканирования и обработки.

Результаты проверки работ участников ТМ будут переданы в ОО в электронном виде.

**Участники тренировочных мероприятий**

В ТМ по математике принимают участие обучающиеся 9х классов государственных образовательных организаций, зарегистрированные для участия в ОГЭ по математике в 2025 году.

В ТМ по обществознанию принимают участие обучающиеся 9х классов государственных образовательных организаций, зарегистрированные для участия в ОГЭ по обществознанию в 2025 году.

Обучающиеся образовательных учреждений, реализующих исключительно адаптированные образовательные программы, принимают участие в выполнении работ по решению образовательной организации на общих основаниях.

Участники с ОВЗ, инвалиды и дети-инвалиды, а также обучающиеся по состоянию здоровья на дому принимают участие в выполнении работ по желанию, на общих основаниях.

Обучающиеся учреждений, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, принимают участие в выполнении работ по решению учреждения.

**Помещения для проведения тренировочных мероприятий**

Мероприятия проводятся в образовательных организациях, где обучающиеся осваивают программу основного общего образования.

Для проведения ТМ рекомендуется использовать помещения, закрепленные за 9 классами. Участники должны располагаться по одному человеку за рабочим столом.

Личные вещи участники ТМ должны оставить в специально приготовленном помещении.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ТМ, должны обеспечивать проведение ТМ в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

**Сотрудники ОО, привлекаемые к тренировочным мероприятиям**

Для проведения ТМ необходимо назначить технического специалиста и организаторов в аудиторию(и) проведения ТМ из расчета один организатор на 15-20 участников.

Других сотрудников руководитель ОО назначает по своему усмотрению, исходя из условий проведения ТМ в ОО.

**Получение материалов тренировочных мероприятий**

Именные бланки для проведения ТМ Координаторы ГИА района получают в РЦОИ в бумажном виде и передают в ОО. Дополнительные бланки ответов (далее – ДБО) Администраторы ГИА получают в электронном виде и направляют в ОО. Каждая ОО должна получить комплект ДБО с уникальными номерами.

КИМ для проведения ТМ в виде файла с расширением \*.kim, размещаются в электронном виде на ftp-сервере РЦОИ в защищенной сети передачи данных. Администратор ГИА района обеспечивает получение и передачу архивов с материалами ТМ в ОО.

В 8:30 в день проведения ТМ технический специалист ОО загружает ключ для доступа к КИМ со специализированного сайта key.ege.spb.ru. КИМ тиражируются в ОО в день проведения ТМ.

## График мероприятий

| **Сроки** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- |
| до 29.01.2025 | Формирование КИМ ТМ | СПбЦОКОиИТ, председатель ПК ГИА-9 по математике |
| 16.01.2025 – 24.01.2025 | Формирование списков участников ТМ | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА |
| 27.01.2025 – 31.01.2025 | Печать бланков ответов участников ТМ | СПбЦОКОиИТ |
| 03.02.2025 по графику | Получение бланков ТМ МАТ в СПбЦОКОиИТ | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА |
| 03.02.2025 в 15:00 | Вебинар для технических специалистов и ответственных в ОО по проведению ТМ | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА |
| 04.02.2025 | Доставка бланков ТМ в ОО | Координаторы ГИА |
| до 05.02.2025 | Получение КИМ для ТМ по математике в электронном виде | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 06.02.2025 в 8:30 | Получение ключа для доступа к КИМ | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 06.02.2025 8:30 – 10:00 | Печать КИМ для ТМ по математике в ОО | Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 06.02.2025 в 10:00 | Проведение ТМ по математике в ОО | Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 06.02.2025  по мере сбора материалов ТМ | Передача бланков ответов из ОО в СПбЦОКОиИТ на обработку | Координаторы ГИА  СПбЦОКОиИТ |
| 07.02.2025  По графику | Передача бланков ответов из ОО в СПбЦОКОиИТ на обработку | Координаторы ГИА  СПбЦОКОиИТ |
| 8-9.02.2025 | Проверка развернутых ответов | СПбЦОКОиИТ |
| 14.02.2025 | Получение результатов участников ТМ МАТ в электронном виде | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 17.02.2025 | Получение обработанных бланков ТМ МАТ в СПбЦОКОиИТ | СПбЦОКОиИТ Координаторы ГИА |
| 24.02.2025 по графику | Получение бланков ТМ ОБЩ в СПбЦОКОиИТ | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА |
| 25.02.2025 | Доставка бланков ТМ в ОО | Координаторы ГИА |
| до 25.02.2025 | Получение КИМ для ТМ по обществознанию в электронном виде | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 26.02.2025 в 8:30 | Получение ключа для доступа к КИМ | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 26.02.2025 8:30 – 10:00 | Печать КИМ для ТМ по обществознанию в ОО | Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 26.02.2025 в 10:00 | Проведение ТМ по обществознанию в ОО | Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 27.02.2025  по графику | Передача бланков ответов из ОО в СПбЦОКОиИТ на обработку | Координаторы ГИА  СПбЦОКОиИТ |
| 1-2.03.2025 | Проверка развернутых ответов | СПбЦОКОиИТ |
| 07.03.2025 | Получение результатов участников ТМ ОБЩ в электронном виде | СПбЦОКОиИТ  Координаторы ГИА  Руководители ОО |
| 10.03.2025 | Получение обработанных бланков ТМ ОБЩ в СПбЦОКОиИТ | СПбЦОКОиИТ Координаторы ГИА |

# Порядок проведения Тренировочных мероприятий в образовательной организации

## Подготовка

В целях проведения ТМ руководитель образовательной организации определяет помещения, необходимые для проведения ТМ, информирует специалистов, привлекаемых к проведению ТМ, о порядке проведения ТМ.

В ОО должны быть подготовлены:

1. Аудитория(и) для проведения ТМ.
2. Помещение для хранения личных вещей обучающихся.
3. Формы 12-03 и 12-02 в необходимом количестве.

В помещении для ответственного в ОО (штабе)

– подготовлен компьютер для установки программного модуля для печати КИМ. При большом количестве участников экзаменов программный модуль может быть установлен на несколько ПК. К каждому ПК должен быть подключен принтер с возможностью двусторонней печати.

– подготовлены конверты для упаковки КИМ по аудиториям;

– подготовлены сопроводительные листы для наклеивания на конверты с КИМ.

В аудитории для проведения ТМ:

– подготовлено отдельное рабочее место для каждого участника;

– подготовлено рабочее место для организаторов в аудитории;

– подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ТМ;

– подготовлена бумага для черновиков (не менее двух листов на каждого участника);

– подготовлена инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом ТМ участникам;

– закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией (в день проведения ТМ).

## Печать материалов

**Не позднее, чем за день** до проведения ТМ каждая ОО, участвующая в проведении ТМ, должна получить дополнительные бланки ответов в электронном виде. Каждый дополнительный бланк имеет уникальный номер и может быть выдан только один раз, только одному участнику ТМ. **Не допускается** использование ДБО с одним и тем же номером несколько раз. Руководитель ОО обеспечивает печать, хранение и выдачу ДБО.

**Не позднее, чем за день** до начала проведения ТМ, руководитель ОО получает от районного координатора в бумажном виде именные бланки участников ТМ (**бланки участников по классам в алфавитном порядке**), формы ППЭ-05-02 (по классам), ППЭ-13 (одна на ОО).

**В день проведения ТМ**, после получения ключа доступа к КИМ, с 8:30 в ОО осуществляется печать КИМ.

Необходимо заранее рассчитать количество работников, количество ПК и принтеров и время, необходимое на печать и упаковку КИМ перед ТМ.

Ориентировочное время печати и упаковки КИМ на 1 аудиторию с 15 участниками – 5 минут.

Основная печать осуществляется как групповая печать: в программный модуль вводится количество участников в аудитории, имеющиеся на данный день варианты КИМ печатаются поочередно в необходимом количестве (1-2-1-2-1-2…).

Технический специалист и ответственный в ОО контролируют качество печати КИМ.

При неудачной печати есть возможность дополнительно распечатать экземпляр конкретного варианта КИМ.

Распечатанный на аудиторию комплект КИМ ответственный в ОО запечатывает в конверт, наклеивает сопроводительный лист.

Количество распечатанных экземпляров КИМ отражается в форме ППЭ-13: ответственный в ОО вписывает количество в соответствующий столбец формы.

## Проведение ТМ

Если по решению руководителя ОО участники распределены в несколько аудиторий, то не позднее, чем в 8:45, руководитель ОО комплектует именные бланки участников для передачи организаторам в аудитории и при необходимости делает копии формы 05-02 для передачи в каждую аудиторию проведения ТМ.

*При использовании нескольких аудиторий для размещения участников из одного класса, по решению руководителя ОО, форма ППЭ-05-02 может быть размножена по количеству аудиторий либо может заполняться поочередно в каждой аудитории.*

В день проведения ТМ технический специалист:

* в 8:30 скачивает ключ доступа к КИМ;
* загружает ключ доступа в программу печати КИМ;
* печатает комплекты КИМ для каждой аудитории;
* передает комплект КИМ ответственному от ОУ.

В день проведения ТМ не позднее, чем в 9:15, ответственный от ОО выдает организатору (организаторам) в аудиторию(и) проведения ТМ

* именные бланки участников ТМ;
* ведомость учета участников ТМ и экзаменационных материалов   
  в аудитории (форма ППЭ-05-02);
* КИМ (если они уже распечатаны для всех аудиторий);
* дополнительные бланки ответов;
* ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03);
* ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* инструкцию для участников.

Не позднее 9:50 ответственный от ОО должен доставить комплекты КИМ в аудитории проведения.

Организаторы проходят в аудиторию(и), раскладывают черновики на рабочие места участников.

Организатору **запрещается**:

* иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
* оказывать содействие участникам ТМ, в том числе передавать   
  им (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* выносить из аудиторий материалы ТМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать материалы ТМ.

Вход участников ТМ в аудиторию начинается в 9:30. При входе в аудиторию организатор отмечает явку участника в Ведомости учета участников ТМ   
и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) - ставит отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился».

Участники рассаживаются в аудитории в соответствии с предварительным распределением или в свободном порядке по одному человеку за рабочий стол (на усмотрение руководителя ОО).

*Участники ТМ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также линейку - разрешенное средство обучения для использования при проведении ОГЭ по математике (на ТМ по математике).*

Организатор должен:

* помочь участнику ТМ занять свободное место или отведенное ему место,   
  если это предусмотрено решением руководителя ОО, при этом следить, чтобы участники не менялись местами;
* напомнить участникам ТМ о запрете иметь при себе во время проведения   
  ТМ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* проверить, что черная гелевая ручка участника ТМ пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

**Начало инструктажа – 9:50.**

**Выдача КИМ не ранее 10:00.**

Организатор зачитывает инструкцию для участников, выдает именные бланки.

В случае обнаружения ошибки в регистрационных данных участника, регистрационные данные **не исправляются**, заполняется форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории». После окончания ТМ организатор передает заполненные формы ППЭ-12-02 руководителю ОУ для дальнейшего внесения исправления в подсистему «Параграф» и передачи форм Администратору ГИА района.

**Организаторы** должны проконтролировать, чтобы все участники ТМ расписались в бланке ответов №1.

**Организатор** в аудитории должен раздать участникам варианты КИМ в свободном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *В поле «ВАРИАНТ» на всех именных бланках ответов участников ТМ, а также в форме ППЭ-05-02,* ***организатор*** *в аудитории должен* ***вписать черной гелевой ручкой номер варианта****,* ***фактически выданного*** *участнику ТМ.*  ***Будьте предельно внимательны: если Вы ошибетесь и не впишете номер варианта или впишете не тот вариант, то после компьютерной проверки все ответы участника ТМ будут признаны неверными****.* |

В случае если участник ТМ отказывается ставить личную подпись на бланке №1, организатор в аудитории ставит в бланке №1 свою подпись.

**Организатор** в аудитории должен объявить начало, продолжительность и время окончания ТМ и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания ТМ.

В продолжительность выполнения работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ТМ, выдачу им бланков и КИМ).

Участники ТМ начинают выполнение заданий. Во время ТМ организатор должен следить за порядком в аудитории.

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ТМ средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения ТМ или иного нарушения ими порядка проведения ТМ, участник, нарушивший порядок проведения ТМ, удаляется.

В этом случае организатор должен поставить в именных бланках №1 и №2 в поле «Удален» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ТМ, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ТМ, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ТМ.

В случае если участник ТМ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ТМ, он может покинуть аудиторию,   
при этом организатор должен поставить в именных бланках №1 и №2 в поле   
«Не закончил по уважительной причине» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника, не закончившего ТМ по уважительной причине, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ТМ.

### Выдача дополнительных бланков ответов

В случае если участник ТМ полностью заполнил бланк ответов №2, организатор должен:

* убедиться, чтобы обе стороны именного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
* выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов №2;
* зафиксировать номера именного бланка №2 и выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* в поле «Дополнительный бланк ответов №2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов №2, а на выданном дополнительном бланке ответов №2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка.

## Завершение тренировочных мероприятий в аудитории

Участники ТМ, досрочно завершившие выполнение работы, могут сдать ее организаторам и покинуть аудиторию. Организатору необходимо принять у них все материалы тренировочной работы. Досрочная сдача материалов ТМ прекращается за 5 минут до окончания ТМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания времени ТМ организатор должен уведомить об этом участников ТМ.

За 15 минут до окончания ТМ организатор должен:

* проставить в именных бланках №1 и №2 неявившихся участников в поле «Неявка» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка;
* отметить в форме ОО-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки участников ТМ.

Бланки ответов неявившегося участника ТМ направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ТМ данной ОО.

По окончании ТМ организатор должен:

* объявить, что ТМ окончена;
* принять у участников ТМ

1. бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2;
2. вариант КИМ;
3. черновики;

* поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов №2;
* заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории».

## Упаковка бланков ответов участников тренировочных мероприятий и формирование комплекта документов аудитории

По окончании приема бланков ответов от участников ТМ организатор должен разложить и пересчитать бланки ответов участников ТМ, в том числе дополнительные бланки ответов №2. Бланки должны быть собраны комплектами по участникам: бланк ответов №1, бланк ответов №2, дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2 участника ТМ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководителю ОО передаются бланки ответов всех участников ТМ, в том числе неявившихся, удаленных за нарушение установленного порядка проведения ТМ и закончивших ТМ досрочно по объективным причинам.* |

Организатор(ы) передает(ют) руководителю ОО:

* бланки ответов участников ТМ, сложенные комплектами по участникам;
* КИМ;
* черновики;
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (если заполнялась);
* неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
* служебные записки.

Организатор(ы) сообщают руководителю ОО о выявленных фактах некорректных регистрационных данных участников ТМ.

Руководитель ОО получает из аудитории(й) бланки участников, пересчитывает, сверяясь с формами ППЭ-05-02 и ППЭ-12-03 и проверяет последовательность: бланки должны лежать комплектами по участникам: бланк ответов №1, бланк ответов №2, дополнительный бланк ответов №2 (сразу за основным).

Руководитель ОО заполняет форму ППЭ-13 «Протокол учета и передачи   
на обработку экзаменационных материалов ОО» и упаковывает для передачи районному координатору:

* бланки участников ТМ (включая бланки участников неявившихся, удаленных и завершивших досрочно);
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (если заполнялась);
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (если заполнялась)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *При упаковке бланков ответов участников ТМ* ***запрещается****:*   * *вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;* * *скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);* * *менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).* |

КИМ (использованные, неиспользованные, испорченные и бракованные) и черновики упаковываются и остаются на хранении в ОО (**координатору не передаются!**);

Неиспользованные дополнительные бланки ответов, полученные из аудиторий, остаются на хранении в ОО (если в ОО проводятся ТМ по двум предметам) и УНИЧТОЖАЮТСЯ после проведения обоих ТМ.

## Обработка материалов тренировочных мероприятий

Руководитель ОО передает районному координатору в день проведения ТМ

* пакет с комплектом именных бланков участников и документацией   
  по проведению ТМ.

Районный координатор привозит документы ТМ в РЦОИ на сканирование 06-07.02.2025 и 27.02.2025 по графику.

Результаты ТМ размещаются в электронном виде в защищенной сети РЦОИ по окончании проверки. Результаты предоставляются в виде электронных таблиц, содержащих баллы, полученные участниками ТМ. Образы бланков ответов на ftp-сервер не размещаются.

По окончании проверки результаты ТМ и бланки ответов участников ТМ выдаются координатору района для последующего анализа результатов в ОО.

Материалы ТМ хранятся в ОО до 1 апреля 2025 года.

# Правила заполнения бланков ответов участников тренировочных мероприятий

Настоящие правила предназначены для участников ТМ, а также   
для организаторов ОО, осуществляющих инструктаж участников ТМ в день проведения ТМ. В целях обеспечения единых условий для всех участников ТМ   
при проведении и обработке результатов ТМ используются унифицированные ЭМ, которые состоят из КИМ и бланков ТМ: бланков ответов №1, предназначенных для внесения кратких ответов, бланков ответов №2, предназначенных для внесения развернутых ответов.

Бланки ТМ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация, посредством программных средств, преобразуется в текст.

## Правила заполнения бланков тренировочных мероприятий

### Общая часть

Участники ТМ выполняют работу на бланках ТМ, формы   
и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ТМ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается   
с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом   
на бланке ответов №2 (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории выдает д[ополнительный бланк ответов №2](http://www.rustest.ru/img/ege/ege2008-blank-2-dop.jpg).

### Основные правила заполнения бланков тренировочных мероприятий

Все бланки ТМ заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой.

Участник ТМ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка ответов №1 и верхней части бланка ответов №2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной   
в верхней части бланка ответов №1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции.

Если участник ТМ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Категорически запрещается:*   * *делать в полях бланков ТМ, вне полей бланков ТМ или в полях, заполненных автоматическим способом какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ТМ;* * *использовать для заполнения бланков ТМ цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки* *ТМ информации («замазку», «ластик» и др.).* |

### Заполнение бланка ответов №1

Бланк ответов №1 (рис.1) предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов №1 расположены:

* данные ТМ (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при формировании бланков в РЦОИ);
* персональные данные участника ТМ (данные заполняются   
  при формировании бланков в РЦОИ);

вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;

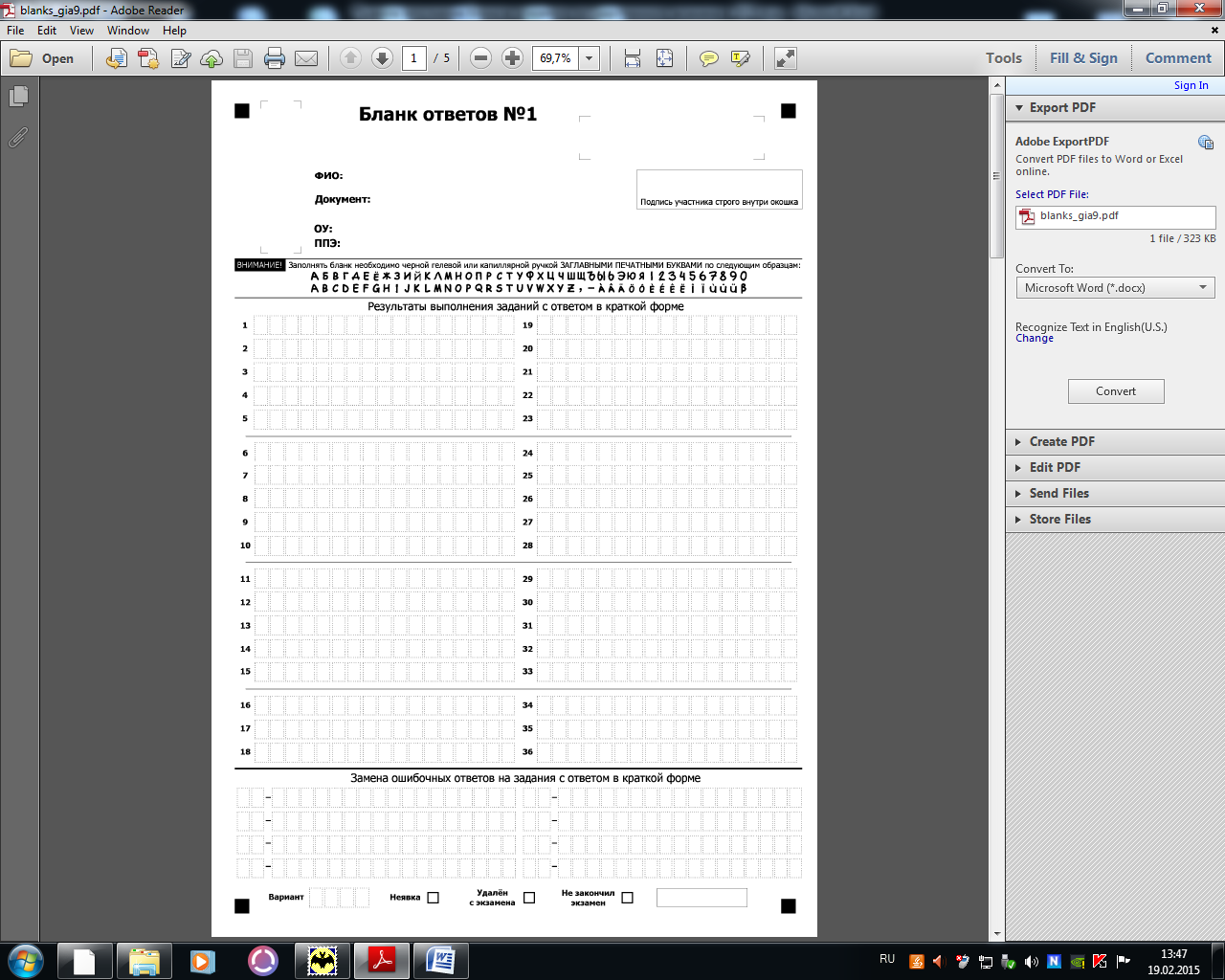


Рис.1. Бланк ответов №1

* образец написания символов при заполнении бланка.

Участники ставят подпись в окне, расположенном в верхней правой части бланка.

Поля нижней части бланка («Вариант», «Неявка», «Удален», «Не закончил») заполняются организатором.

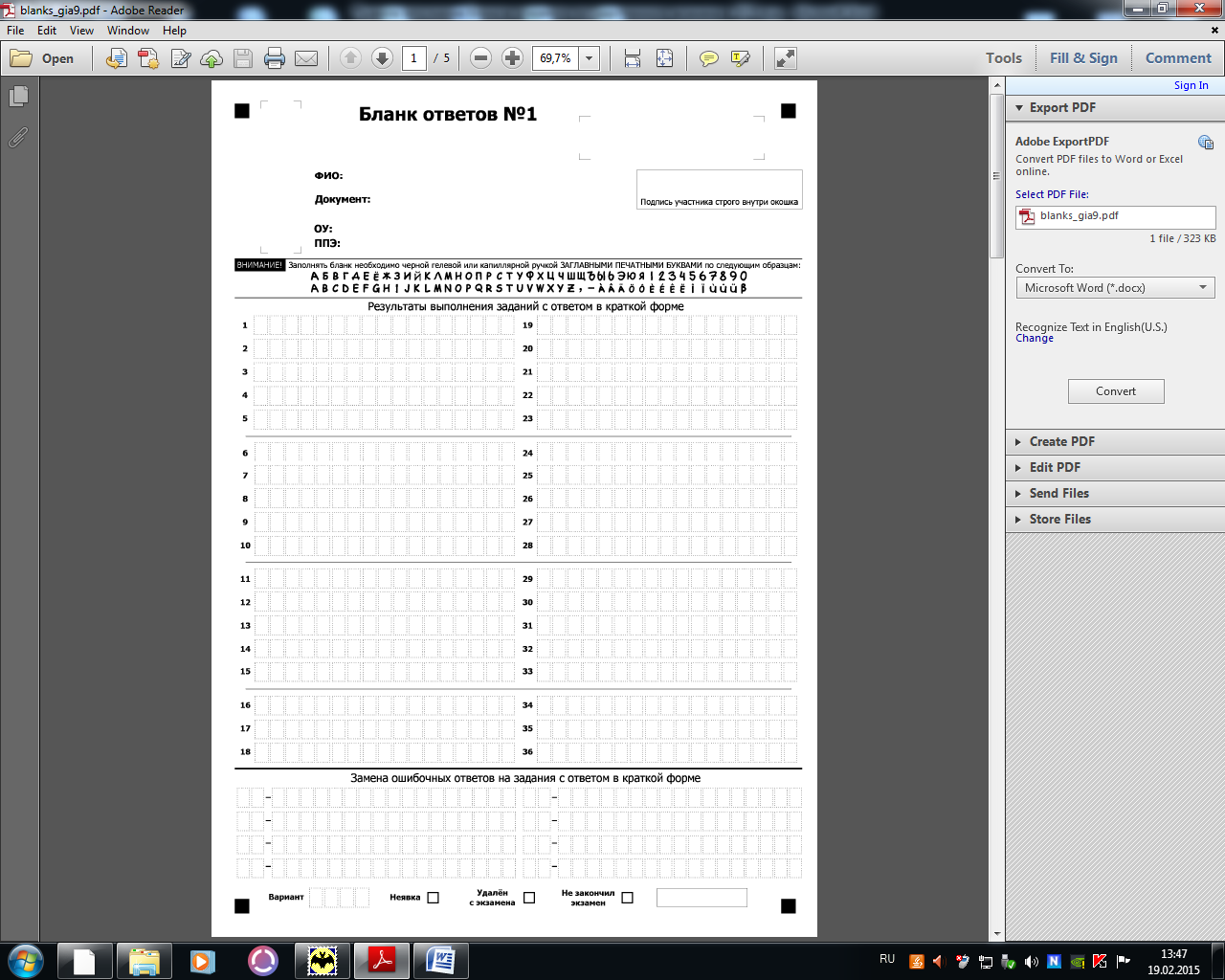


Рис.2. Область для записи ответов на задания с кратким ответом

В средней части бланка ответов №1 (рис.2) - краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий с кратким ответом».

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию, размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде:

* слова или словосочетания;
* одного целого числа;
* комбинации букв и цифр;
* десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака «минус»   
  при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;
* перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если   
  в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую.

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка ответов №1.

При написании ответов, состоящих из двух или более слов, каждое слово записывается в соответствии с инструкциями по записи ответов в КИМ   
по соответствующим учебным предметам (например: без пробелов, запятых и других дополнительных символов).

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания,   
то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой   
оно должно стоять в задании.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде математического выражения   
или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения   
(градусы, проценты, метры, тонны и т.д.), так как они не будут учитываться   
при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В случае, если КИМ не предусматривает записи ответа на бланке №1, поле для записи ответа заполнено символами «ХХХ».

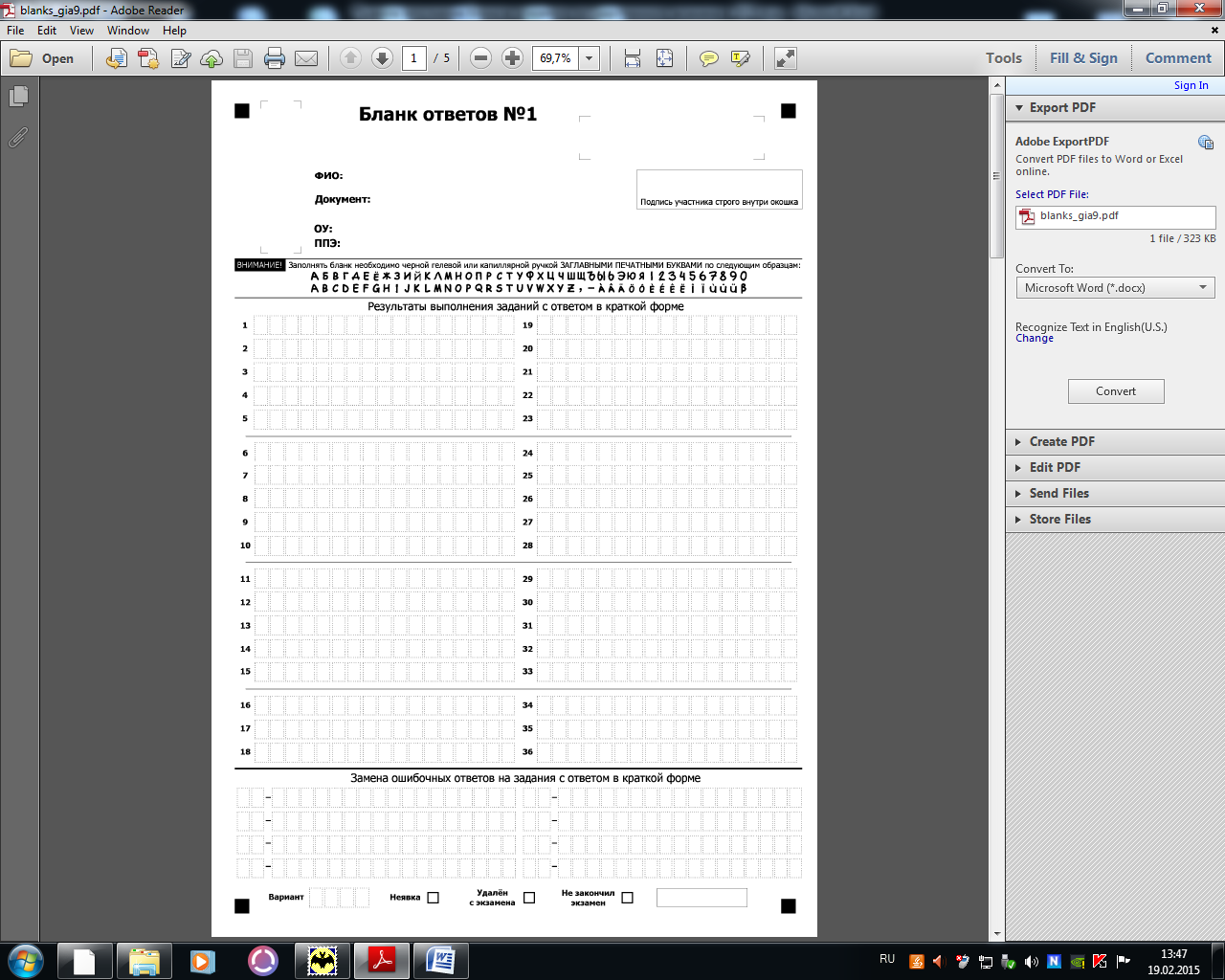


Рис.3. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом

В нижней части бланка ответов №1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис.3).

Для замены внесенного в бланк ответов №1 ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить   
и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен,   
то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания   
в области замены ошибочных ответов неправильный номер задания следует зачеркнуть.

### Заполнение бланка ответов №2

Бланк ответов №2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

В верхней части бланка ответов №2 расположены:

* данные ТМ (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при формировании бланков в РЦОИ);
* персональные данные участника ТМ (данные заполняются   
  при формировании бланков в РЦОИ);
* вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;
* поле для записи цифрового значения штрих-кода дополнительного бланка ответов №2;
* поле для нумерации листов бланков ответов №2.

Поле «Дополнительный бланк ответов №2» заполняет организатор   
в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов №2, вписывая в это поле цифровое значение штрих-кода дополнительного бланка ответов №2,   
который выдается участнику ТМ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник ТМ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав   
в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте».

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов №2 участник ТМ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов №2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ТМ в случае, когда в области ответов основного бланка ответов №2 не осталось места.

Поля нижней части бланка («Вариант», «Неявка», «Удален», «Не закончил») заполняются организатором.

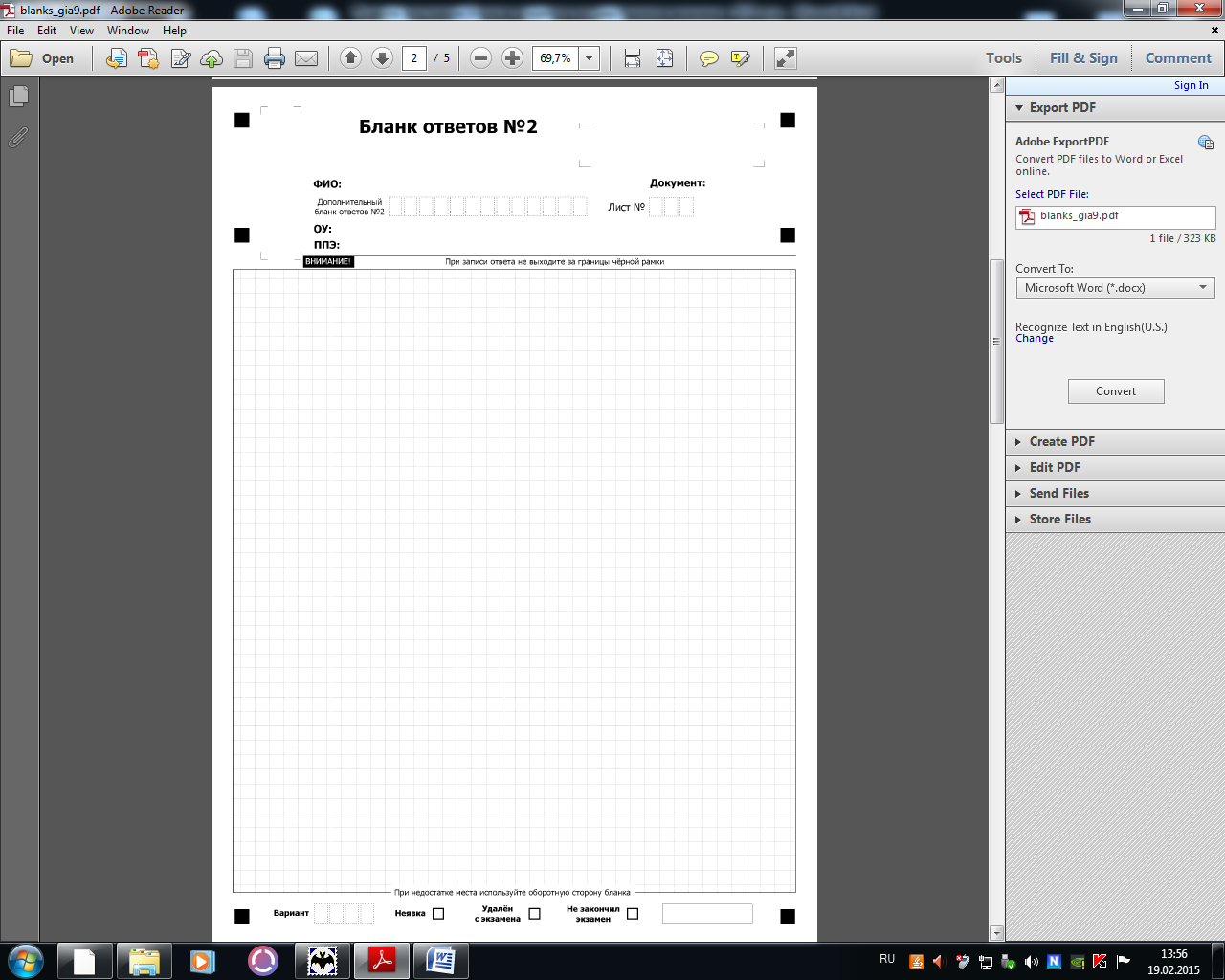


Рис.4. Бланк ответов №2

### Заполнение дополнительного бланка ответов №2

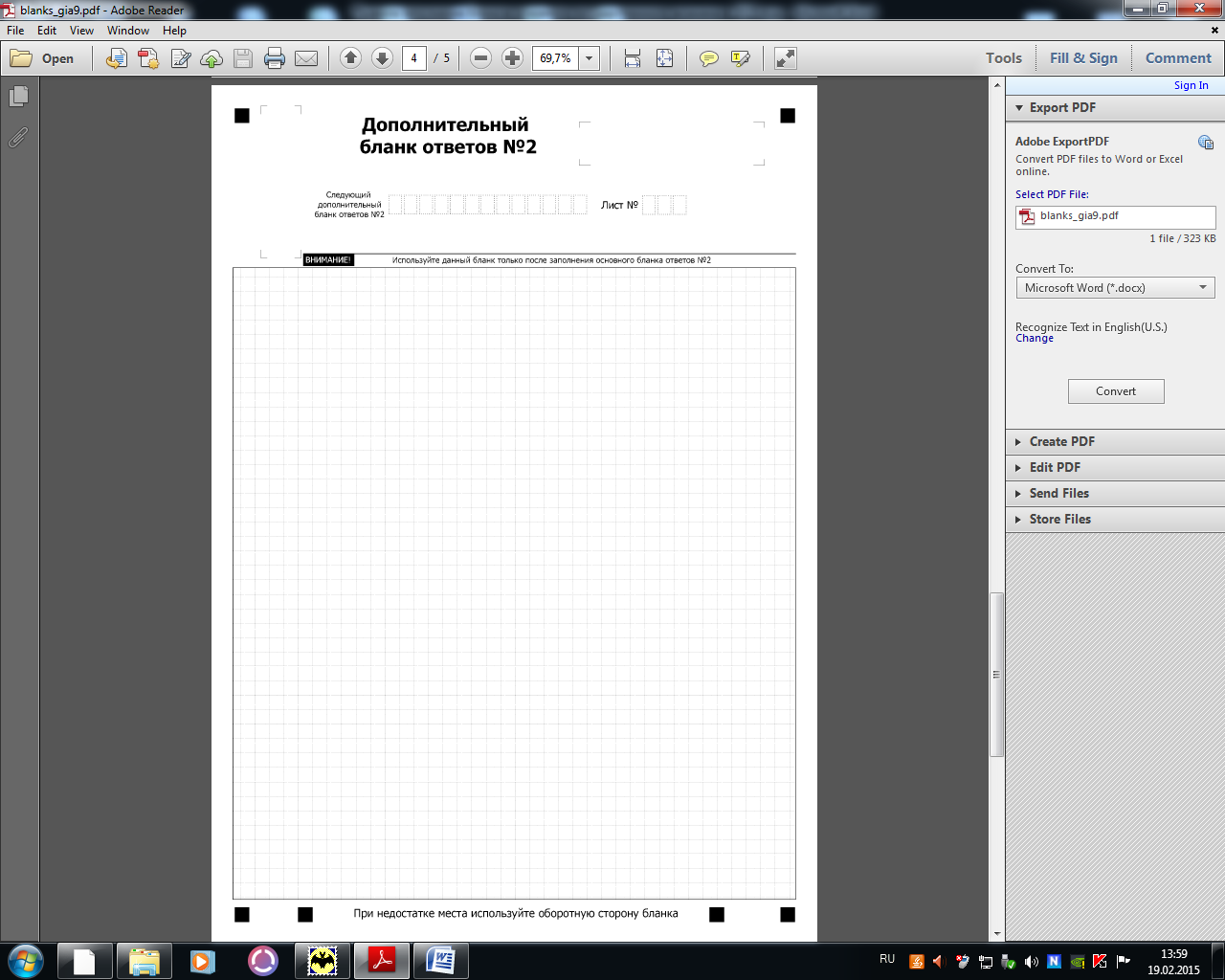


Рис.5. Дополнительный бланк ответов №2

Дополнительный бланк ответов №2 выдается организатором в аудитории   
по требованию участника ТМ в случае нехватки места для записи развернутых ответов.

В верхней части дополнительного бланка ответов №2 расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрих-код и его цифровое значение,   
а также поля «Следующий дополнительный бланк ответов №2» и «Лист №».

Поле «Следующий дополнительный бланк ответов №2» заполняется организатором в аудитории при выдаче следующего дополнительного бланка ответов №2, если участнику ТМ не хватило места на ранее выданных бланках ответов №2.   
В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение   
штрих-кода следующего дополнительного бланка ответов №2, который выдает участнику ТМ для заполнения.

В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов №2 вносит порядковый номер листа работы участника ТМ   
(при этом листом №1 является основной именной бланк ответов №2).

В верхней части оборотной стороны бланка №2 и дополнительного бланка №2 расположены два горизонтальных штрих-кода.

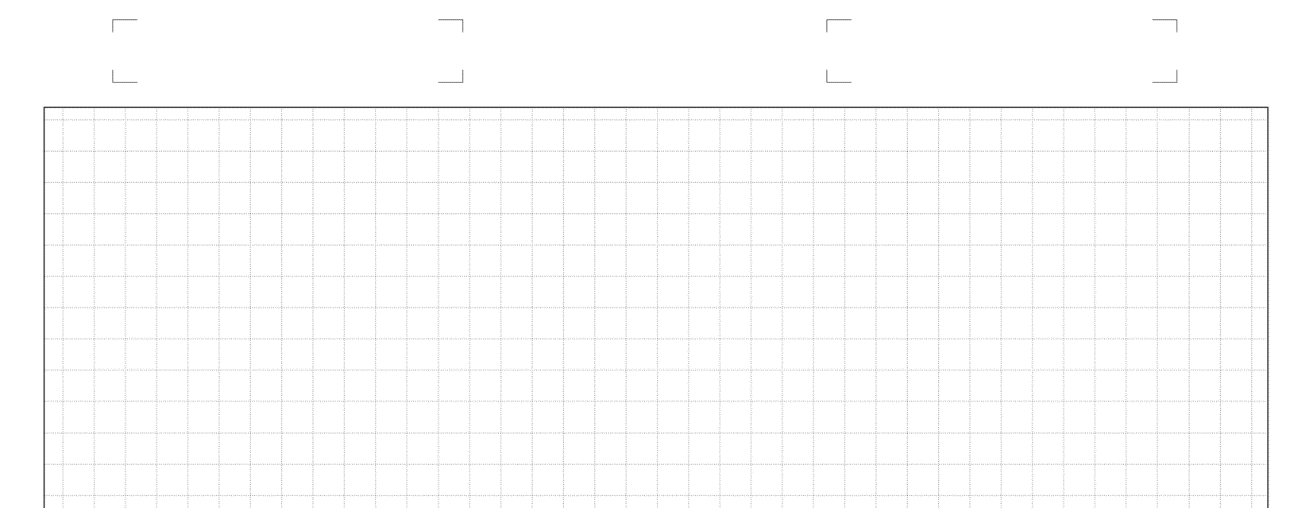


Рис.6. Оборотная сторона бланков №2

# Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению тренировочных мероприятий

## Инструкция для ответственного от ОО

### Подготовка к проведению тренировочных мероприятий

**Не позднее, чем за один календарный день до проведения ТМ, ответственный от ОО обязан:**

* Назначить организаторов в аудиторию(и) проведения ТМ из расчета один организатор на 15-20 участников. Других сотрудников руководитель ОО назначает по своему усмотрению, исходя из условий проведения ТМ в ОО.
* Проверить наличие и готовность помещений (штаба и аудиторий), необходимых   
  для проведения ТМ;
* Проверить установку программного модуля для печати КИМ на ПК в Штабе;
* Проверить наличие скачанного архива с КИМ;
* Проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
* Обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ТМ;
* Убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы   
  со справочно-познавательной информацией;
* Проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников;
* Подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, из расчета по два листа на каждого участника ТМ;
* Подготовить в необходимом количестве:
* инструкции для участников ТМ, зачитываемые организаторами   
  в аудитории перед началом ТМ (одна инструкция на одну аудиторию);
* ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02) – в необходимом количестве;
* ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03) – в необходимом количестве;
* конверты и сопроводительные бланки для упаковки КИМ.

Получить от районного координатора в бумажном виде   
именные бланки участников ТМ (**бланки всех участников по классам  
в алфавитном порядке**), формы ППЭ-05-02, ППЭ-13.

Получить от районного администратора ДБО в электронном виде. Обеспечить печать и хранение ДБО (**не допускается использование ДБО с одинаковыми номерами разными участниками**).

### Проведение тренировочных мероприятий

Ответственному от ОО необходимо помнить, что работа проводится в спокойной   
и доброжелательной обстановке.

В день проведения ТМ ответственному **запрещается** оказывать содействие участникам ТМ, 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.

В день проведения ТМ ответственный от ОО должен явиться в ОО **не позднее 7:50**.

**До начала ТМ ответственный от ОО должен** проверить готовность всех аудиторий к проведению ТМ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.

С 8:30, после получения ключа доступа к КИМ, ответственный в ОО организует печать КИМ в необходимом количестве.

Распечатанный на аудиторию комплект КИМ ответственный в ОО запечатывает в конверт, наклеивает сопроводительный лист.

Количество распечатанных экземпляров КИМ отражается в форме ППЭ-13: ответственный в ОО вписывает количество в соответствующий столбец формы.

Не позднее, чем в 9:15, ответственный от ОО выдает организатору (организаторам) в аудиторию(и) проведения ТМ

* именные бланки участников ТМ;
* ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02);
* КИМ (если они уже распечатаны для всех аудиторий);
* дополнительные бланки ответов;
* ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03);
* ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02)
* черновики;
* инструкцию для участников.

**Не позднее 9:30** ответственный от ОО обеспечивает допуск участников ТМ согласно форме ППЭ-05-02;

При отсутствии участника ТМ в списках распределения участник   
не допускается.

**Не позднее 9:50** ответственный от ОО должен доставить комплекты КИМ в аудитории проведения.

**Во время ТМ** ответственный от ОО должен осуществлять контроль за ходом проведения, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

### Завершение проведения тренировочных мероприятий

Ответственный от ОО получает из аудитории(й) бланки участников, пересчитывает, сверяясь с формами ППЭ-05-02 и ППЭ-12-03, и проверяет последовательность: бланки должны лежать комплектами по участникам: бланк ответов №1, бланк ответов №2, дополнительный бланк ответов №2 (сразу за основным).

*На обработку в РЦОИ передаются все именные бланки, в том числе удаленных, завершивших досрочно и неявившихся участников ТМ.*

Ответственный от ОО заполняет форму ППЭ-13 «Протокол учета и передачи   
на обработку экзаменационных материалов ОО» и упаковывает в пакет:

* бланки участников ТМ

*При упаковке бланков ответов участников* *ТМ запрещается:*

* *вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;*
* *скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);*
* *менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).*
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (если заполнялась).

Заполненные формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», после окончания ТМ, **обрабатываются в ОО** – вносятся исправления в подсистему «Параграф», после чего **передаются Администратору ГИА района**, для внесения изменений в подсистему «Экзамен».

**КИМ и черновики остаются на хранении в ОО (координатору   
не передаются!).**

Ответственный от ОО передает районному координатору в день ТМ пакет   
с комплектом именных бланков участников и документацией по проведению ТМ.

## Инструкция для организаторов в аудитории

### Подготовка к проведению тренировочных мероприятий

Организатору необходимо помнить, что ТМ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения ТМ (в период с момента входа в ОО и до окончания ТМ) организатору в аудитории **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику,   
фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ТМ, 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;

в) выносить из аудиторий и ОО ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

В день проведения ТМ организатор в аудитории ОО должен:

* явиться в ОО не позднее, чем в 8:15;
* оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов;
* получить у руководителя ОО информацию распределении по аудиториям ОО.

Не позднее, чем за 45 минут до начала ТМ, организатор в аудитории должен получить у руководителя ОО:

* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
* дополнительные бланки ответов №2;
* краткую инструкцию для участников ТМ;
* КИМ (если КИМ уже распечатаны для всех аудиторий);
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02)
* именные бланки ответов;
* черновики.

Не позднее, чем за 45 минут до начала ТМ организаторы должны пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность и приступить к выполнению своих обязанностей:

* раздать на рабочие места участников ТМ черновики   
  (минимальное количество – два листа) на каждого участника ТМ.

Если КИМ не были выданы вместе с бланками, не позднее 9:50 ответственный от ОО должен доставить комплекты КИМ в аудиторию проведения.

### Проведение тренировочных мероприятий в аудитории

#### Вход участников в аудиторию проведения тренировочного мероприятия

Ответственный организатор при входе участников ТМ в аудиторию должен:

* сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА   
  и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился».
* в случае расхождения персональных данных участника ТМ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ» зафиксировать этот факт   
  заполнив форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* направить участника на свободное или назначенное (по усмотрению руководителя ОО) место в аудитории. Участники должны размещаться по одному человеку за рабочим столом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Участники ТМ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую или капиллярную ручку, при необходимости лекарства и питание, а также линейку.* |

Организатор должен:

* помочь участнику ТМ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники не менялись местами;
* напомнить участникам о запрете иметь при себе во время проведения ТМ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка участника ТМ пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

#### Инструктаж участников

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится   
с 09:50 и включает в себя информирование участников ТМ о порядке проведения ТМ, правилах оформления работы, продолжительности ТМ, о случаях удаления с ТМ,   
а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

**Выдача материалов (бланков и КИМ) не ранее 10:00.**

Организаторы по ходу инструктажа должны раздать участникам ТМ именные бланки ответов.

**Организаторы** должны проконтролировать, чтобы все участники ТМ расписались в бланке ответов №1.

В случае если участник отказывается ставить личную подпись на бланке №1, организатор в аудитории ставит в бланке №1 свою подпись.

**Организаторы** должны раздать участникам ТМ варианты КИМ в свободном порядке, дать указание участникам ТМ проверить качество КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности КИМ организаторы выдают участнику другой экземпляр КИМ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВНИМАНИЕ**  *В поле «ВАРИАНТ» на всех именных бланках ответов участников ТМ* ***организатор*** *в аудитории должен* ***вписать номер варианта****,* ***фактически выданного*** *участнику диагностической работы.*  ***Будьте предельно внимательны: если Вы ошибетесь и не впишете номер варианта или впишете не тот вариант, то после компьютерной проверки все ответы участника будут признаны неверными****.* |

По окончании инструктажа организатор в аудитории должен объявить начало ТМ, продолжительность и время окончания ТМ и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания ТМ.

В продолжительность выполнения ТМ не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ТМ, выдачу им материалов, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении ТМ).

#### Проведение ТМ

Во время ТМ организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

* разговоров участников ТМ между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками ТМ;
* наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся   
  в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* произвольного выхода участника ТМ из аудитории и перемещения по ОО без сопровождения организатора вне аудитории;
* выноса из аудиторий и ОО материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования материалов участниками ТМ.

Также запрещается оказывать содействие участникам ТМ, 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.

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников ТМ и при ухудшении самочувствия направлять участников ТМ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. При согласии участника ТМ досрочно завершить работу по состоянию здоровья организатор ставит в соответствующем поле именных бланков ответов участника ТМ соответствующую отметку.

Организатор в аудитории должен подойти к каждому участнику ТМ и вписать номер выданного варианта КИМ в именные бланки участника. А также указать номер выданного варианта в соответствующей графе формы ППЭ-05-02.

В случае удаления участника за нарушение порядка проведения ТМ   
или в случае досрочного завершения ТМ по состоянию здоровья организатор ставит метки в соответствующих полях именных бланков ответов и заполняет форму   
ППЭ-05-02.

#### Выдача дополнительных бланков.

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов №2, организатор должен:

* убедиться, чтобы обе стороны именного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные   
  на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
* выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов №2;
* зафиксировать номера именного бланка №2 и выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
* в поле «Дополнительный бланк ответов №2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов №2, а на выданном дополнительном бланке ответов №2 проставить номер листа   
  в соответствующем поле бланка.

### Завершение проведения ТМ в аудитории

Участники ТМ, досрочно завершившие выполнение работы, могут сдать   
ее организаторам и покинуть аудиторию. Организатору необходимо принять   
у них все материалы. Досрочная сдача материалов прекращается за 5 минут   
до окончания ТМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания ТМ организатор должен уведомить   
об этом участников и напомнить о временных рамках ТМ.

За 15 минут до окончания ТМ организатор должен:

* проставить в именных бланках №1 и №2 неявившихся участников в поле «Неявка» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка;
* отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА   
  и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки на ТМ участников.

По окончании ТМ организатор должен:

* объявить, что работа окончена;
* принять у участников:

1. бланки ответов №1, бланки ответов №2, ДБО №2;
2. вариант КИМ;
3. черновики;

* поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных   
  для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными   
  (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов №2;
* заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников   
  ГИА и экзаменационных материалов в аудитории».
* Бланки ответов организаторы собирают комплектами по участникам: именной бланк ответов №1, именной бланк ответов №2, дополнительные бланки ответов (дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2 участника в порядке возрастания №№ листов).

#### Штаб ППЭ

В следующей таблице приведены требования к техническому оснащению штаба ОО и ОО в целом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компонент** | **Количество** | **Конфигурация** |
| Принтер | 1 | Формат: не менее А4.  Тип печати: черно-белая.  Наличие модуля автоматической двусторонней печати: настоятельно рекомендуется |
| Рабочая станция в штабе ППЭ | 1 | Операционные системы:  Windows 8 / 8.1 / 10 / 11 платформы: x64.  Linux x64: altlinux, astra, redos, ubuntu, mint и т.д. с одним из установленных пакетов (в зависимости от дистрибутива): openjdk-17-jre | java-17-openjdk  Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных портов.  Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет.  Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется. |

# Приложение 1. Инструктивные материалы для участников ТМ

1. **Инструкция для участника ТМ, зачитываемая организатором  
   перед началом работы**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50)*

**Уважаемые участники!**

**Сегодня Вы участвуете в тренировочном мероприятии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****в формате ОГЭ**.

**Во время проведения работы вы должны соблюдать порядок.**

**Во время проведения работе запрещается:**

* **иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
* **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
* **выносить из аудиторий материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать тренировочные материалы;**
* **пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны   
  в тексте КИМ.**

**В случае нарушения установленного порядка проведения работы   
Вы будете удалены.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам.   
По состоянию здоровья вы можете завершить работу досрочно.**

**Ознакомиться с результатами тренировочного мероприятия вы можете   
в образовательной организации.**

**Во время тренировочного мероприятия на вашем рабочем столе, помимо выданных материалов, могут находиться только:**

* **гелевая ручка с чернилами черного цвета;**
* **документ, удостоверяющий личность;**

**дополнительные материалы, которые можно использовать на тренировочном мероприятии по математике – линейка.**

* *Организаторы раздают именные бланки ответов.*

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).*

**Организаторы раздали Вам именные бланки ответов №1 и №2. Убедитесь, что на бланках, которые Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории.**

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

**Заполнять бланки нужно качественной черной гелевой ручкой.**

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.**

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов №1.**

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов №1 и №2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника работы. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание   
на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**Сейчас Вам необходимо расписаться на бланке ответов №1 в специальном прямоугольном поле для подписи.**

**Организаторы раздадут Вам варианты КИМ для выполнения заданий.**

*(организатор раздает участникам КИМ).*

**Проверьте комплектацию и полиграфическое качество КИМ. Количество страниц в КИМ указано в колонтитуле.**

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

**Начало работы:** *(объявить время начала)*

**Окончание работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания ТМ.*

*Время, отведенное на инструктаж, в общее время ТМ не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

*Во время проведения ТМ организатор записывает номер фактически выданного варианта КИМ в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников   
ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и именные бланки участников (поле «Вариант»).*

*За 30 минут до окончания ТМ необходимо объявить*

**До окончания тренировочного мероприятия осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*За 5 минут до окончания* ТМ *необходимо объявить*

**До окончания тренировочного мероприятия осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

**Досрочная сдача материалов прекращена.**

*По окончании времени ТМ объявить:*

**Тренировочное мероприятие окончено. Положите на край стола свои бланки, КИМ и черновики.**

*Организаторы осуществляют сбор материалов.*