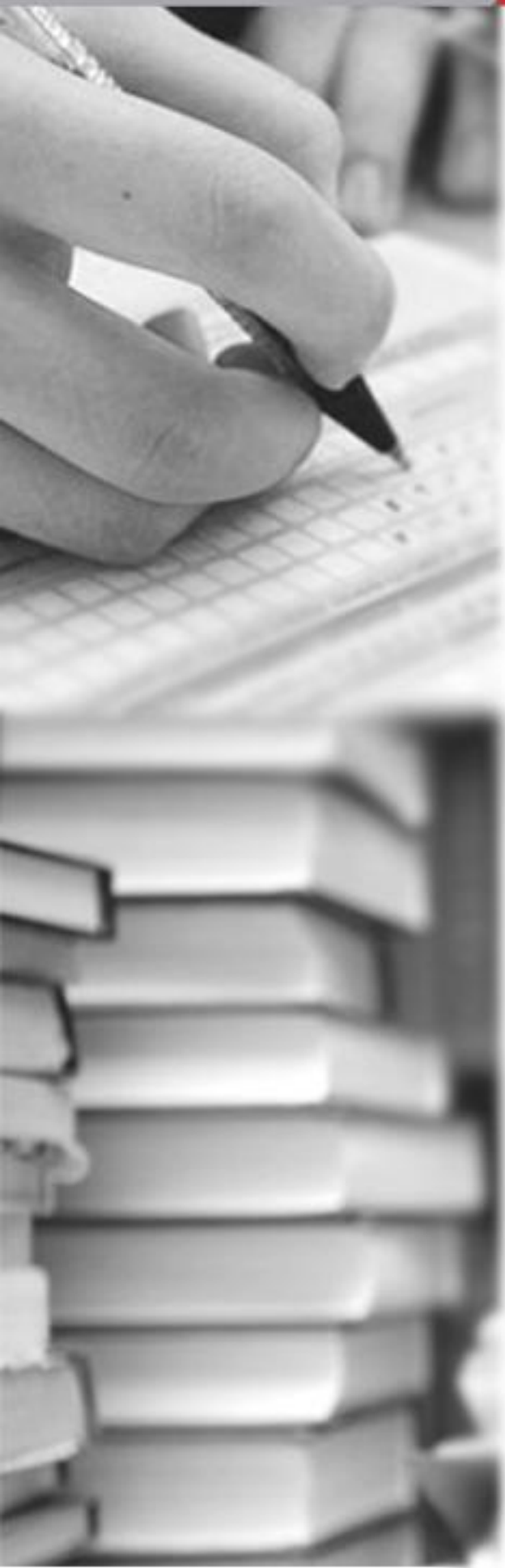


**Регламент деятельности работников ППЭ:
алгоритм действий члена ГЭК, руководителя ППЭ,
организатора, технического специалиста на различных
этапах экзамена.**

Лекционное занятие

1

**ПОДГОТОВКА ППЭ К
ПРОВЕДЕНИЮ ГИА**



Пункт проведения экзамена

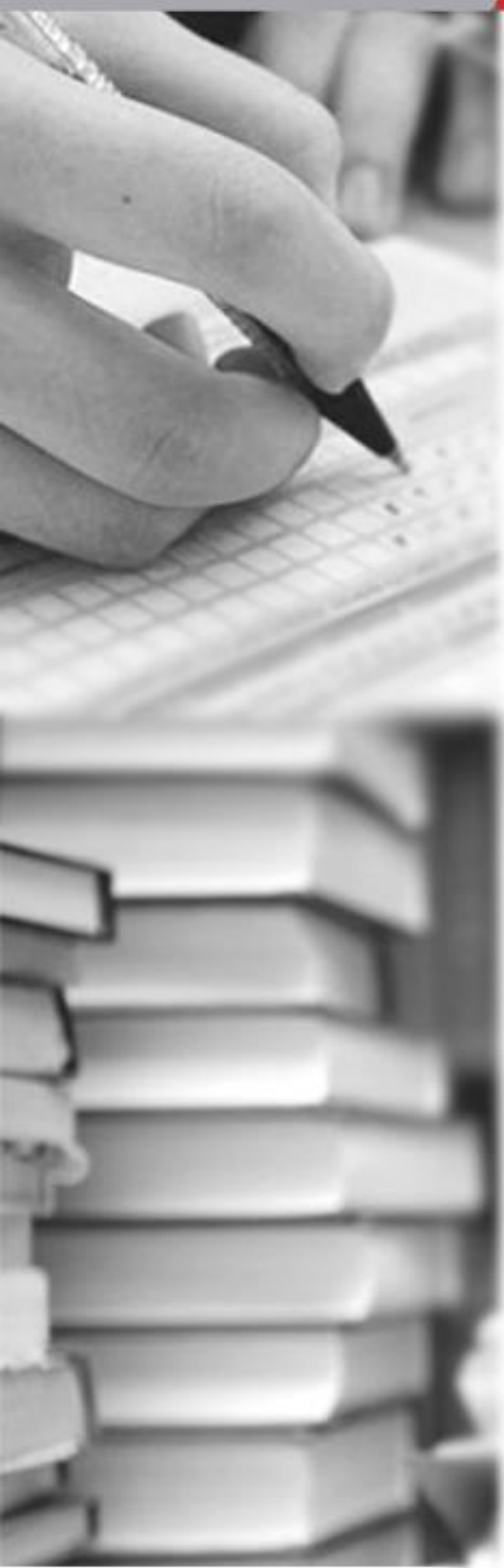
Пункт проведения экзамена (ППЭ) – здание, которое используется для проведения ГВЭ

крупный ППЭ – количество участников от 200 до 350

средний ППЭ – количество участников от 100 до 200

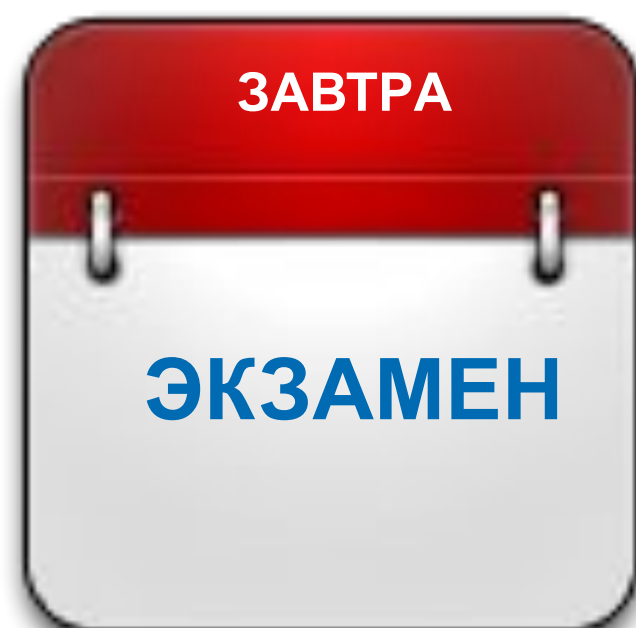
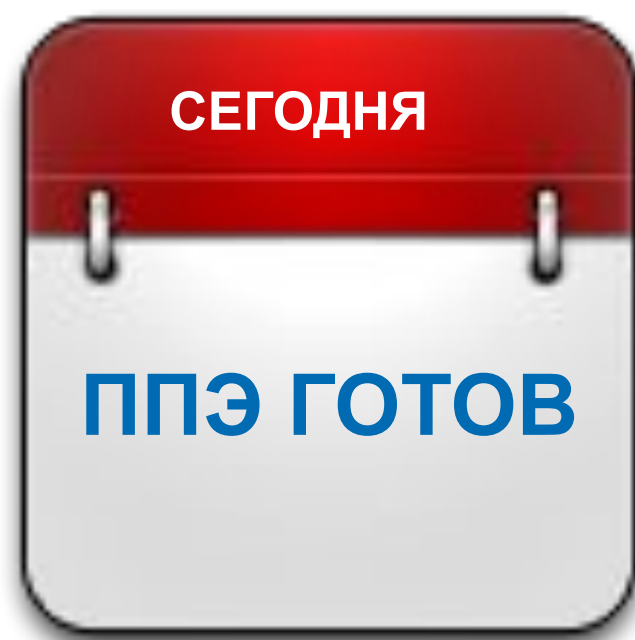
малый ППЭ – количество участников до 100





***НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА 1 ДЕНЬ
ДО ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА
(ПРОВЕРКА ГОТОВНОСТИ ППЭ)***

Готовность ППЭ



Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена **руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации** обязаны обеспечить и проверить готовность ППЭ.



РУКОВОДИТЕЛЬ ОО



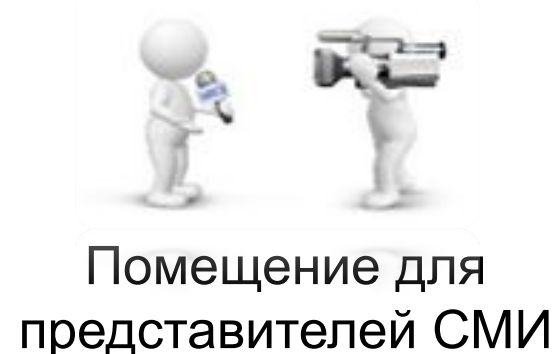
РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ



Готовность помещений ППЭ

ГИА-11

Помещение для сопровождающих участников ГИА



Помещение для представителей СМИ

В
Х
О
Д

В
Х
О
Д
в
П
П
Э



Специально выделенные места для личных вещей участников и личных вещей работников ППЭ

Помещение для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена



Медицинский кабинет или помещение для медицинских работников



Аудитории для участников ГИА, в том числе для участников с ОВЗ (на 1 этаже)



Пункт охраны правопорядка



Помещение для руководителя ППЭ, оборудованное рабочим местом и сейфом (штаб ППЭ)

Техническое оснащение ППЭ

В
Х
О
Д

Стационарные и переносные металлоискатели



Средства видеонаблюдения

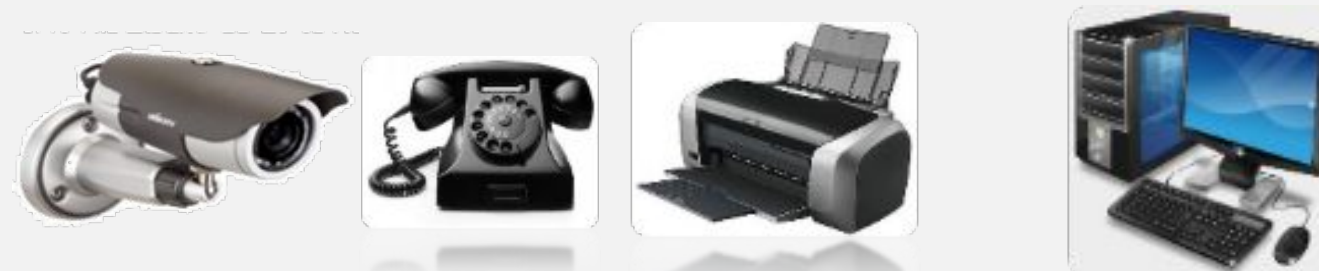


Объявления, оповещающие о ведении видеонаблюдения

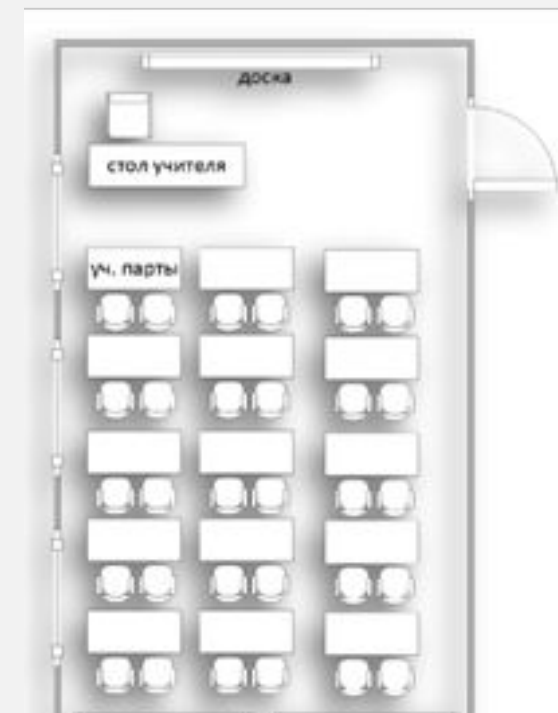


Ш
Т
А
Б

Программное обеспечение и компьютерное оборудование помещения для руководителя ППЭ



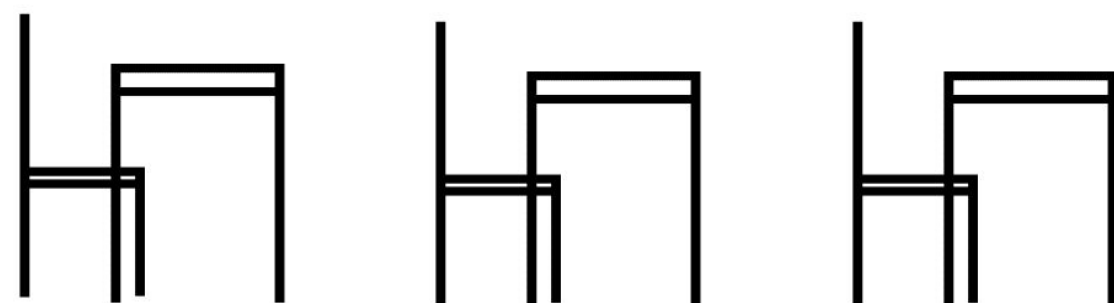
А
У
Д
И
Т
О
Р
И
И



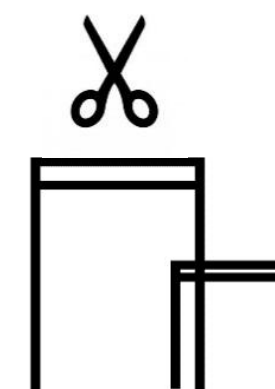
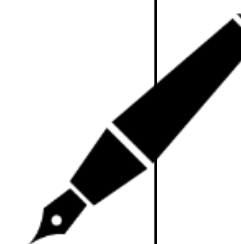
Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн)!!!!

Аудитории для участников ГВЭ

не более 25 участников в каждой аудитории

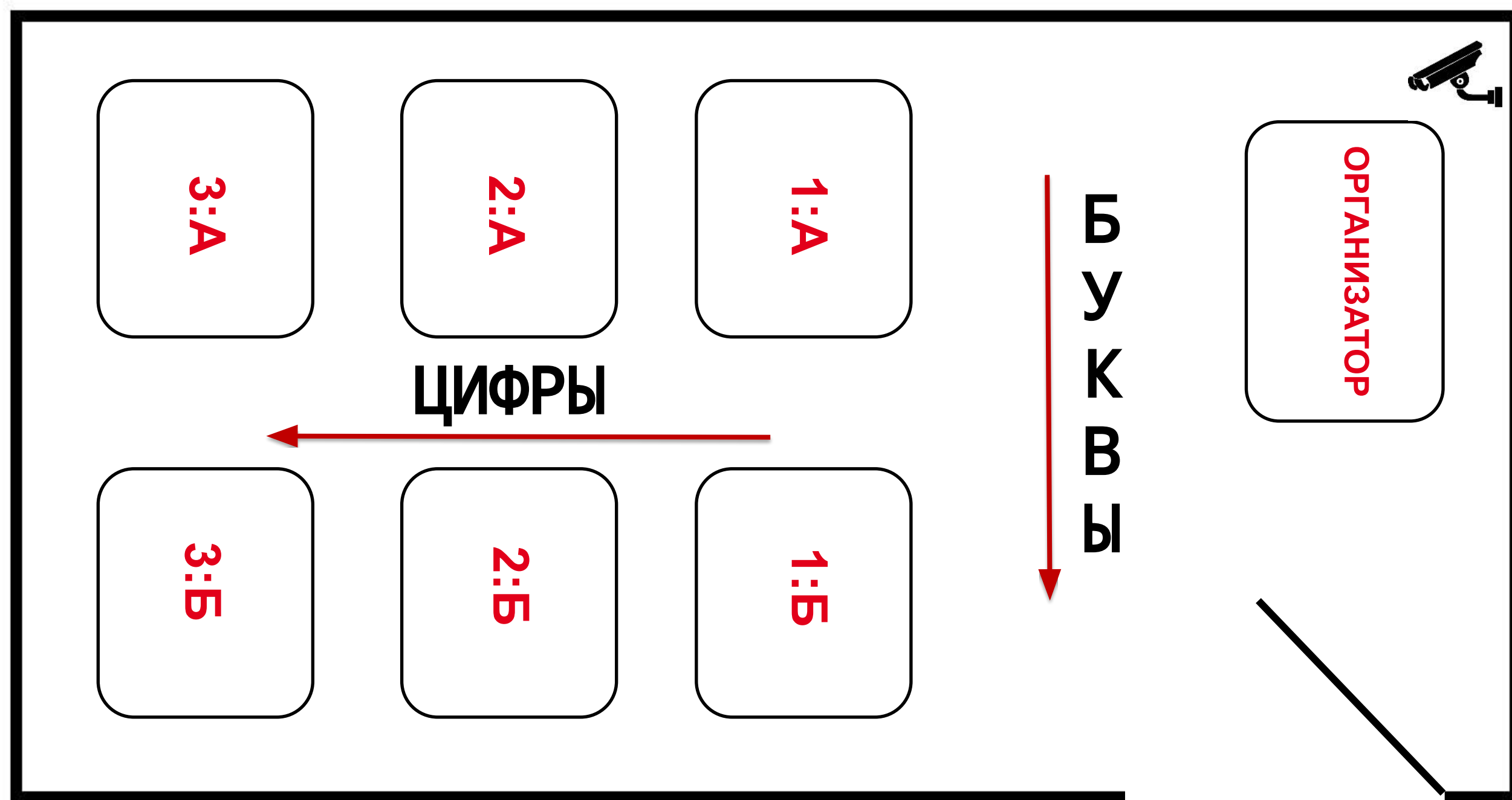


Черновик



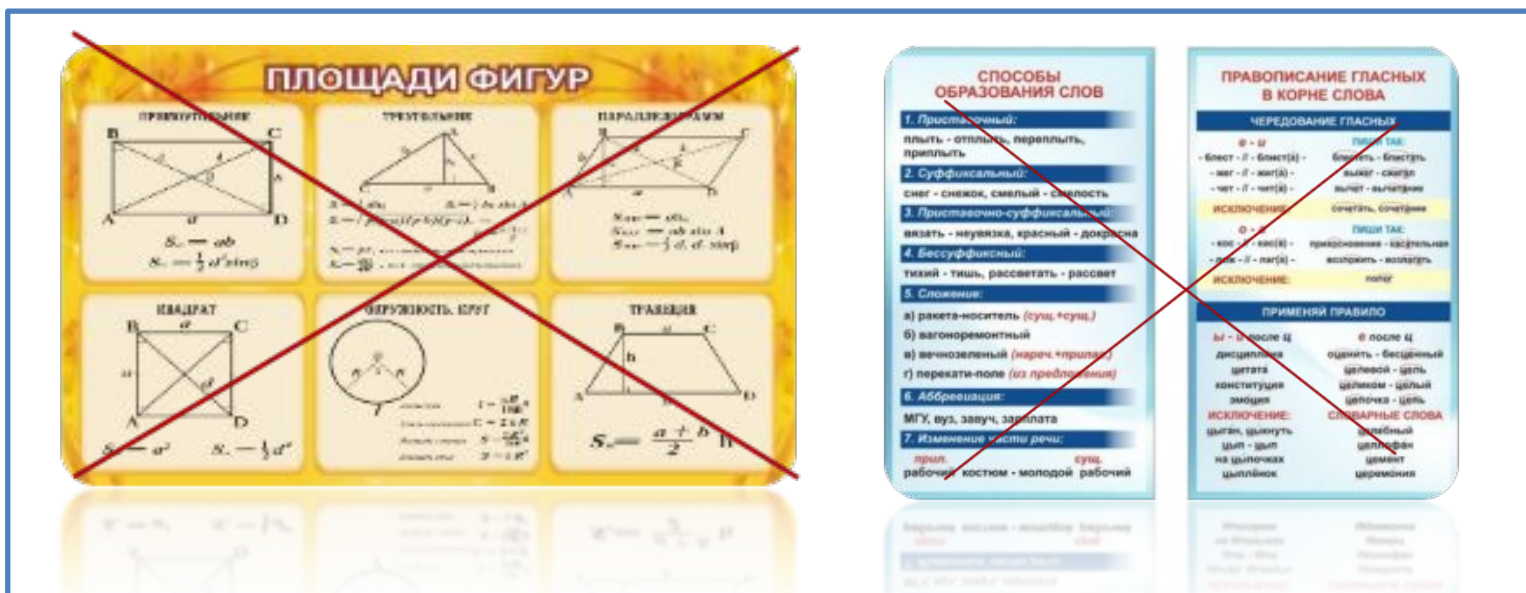
+ места для организаторов и общественного наблюдателя

Нумерация рабочих мест




Готовность аудиторий ППЭ

ГИА-11





Убрать стенды, плакаты по соответствующим учебным предметам

Отдельное рабочее место, черновики из расчета по 2 листа на каждого участника ГВЭ




Часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА, и черные гелевые ручки

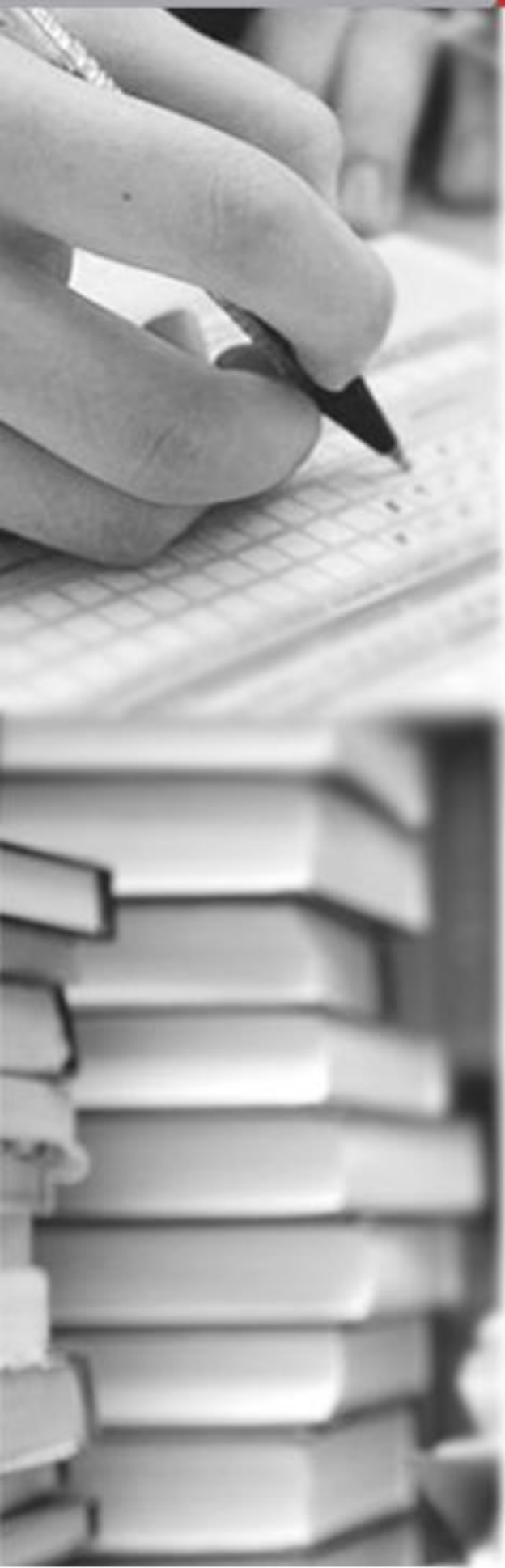
Разместить предупреждения о ведении видеонаблюдения.
Подготовить стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ

Аудитории, не задействованные для проведения ГИА, необходимо закрыть, опечатать



2

**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ
МЕРОПРИЯТИЯ В ППЭ В ДЕНЬ
ЭКЗАМЕНА ДО НАЧАЛА
ЭКЗАМЕНА.**



Видеонаблюдение в ППЭ: видеозапись

Трансляция и видеозапись в аудитории проведения экзаменов осуществляется в режиме реального времени и начинается не позднее 8.00 по местному времени и завершается после зачитывания организатором данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) и демонстрации на камеру запечатанных ВДП с ЭМ участников ГВЭ

Трансляция и видеозапись в Штабе ППЭ начинается не позднее 7.30 и завершается после сканирования ЭМ в ППЭ, получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образцами ЭМ и передачи всех ЭМ члену ГЭК

В случае отключения средств видеонаблюдения и приостановления видеозаписи экзамена более чем на 15 мин член ГЭК совместно с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена с последующим аннулированием результатов участников ГВЭ. Организатор в аудитории обязан своевременно довести информацию об отключении средств видеонаблюдения до руководителя ППЭ и(или) члена ГЭК

Лица, привлекаемые к проведению ГИА

- руководитель и организаторы ППЭ



- руководитель ОО



- член ГЭК



- технический специалист



- медицинские работники, ассистенты



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



- представители ОО, сопровождающие участников

Лица, имеющие право находиться в ППЭ в день экзамена

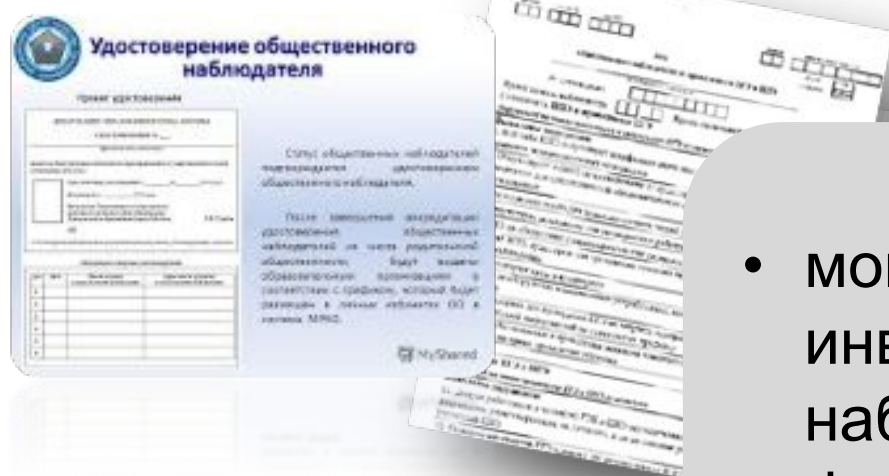
Представители СМИ



- присутствуют в аудиториях только до момента получения участниками экзамена индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами



Общественные наблюдатели



- могут свободно перемещаться по ППЭ (в ППЭ для участников с ОВЗ, инвалидов и детей-инвалидов рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию)
- фиксируют все нарушения во время проведения экзамена и направляют свои замечания в ОИВ, Рособрнадзор

Должностные лица Рособрнадзора, ОИВ, осуществляющих переданные полномочия в сфере образования

Допуск в ППЭ вышеперечисленных лиц осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия

Контроль проведения экзаменов в ППЭ



Общественные наблюдатели, федеральные общественные наблюдатели,

- ✓ осуществляют наблюдение за соблюдением установленного порядка проведения ГИА
- ✓ могут свободно перемещаться по ППЭ
- ✓ присутствуют в аудитории проведения ГИА на всем протяжении экзамена (в 1 аудитории 1 общественный наблюдатель)
- ✓ присутствуют при рассмотрении апелляции участников ГИА

ЗАПРЕЩАЕТСЯ

Иметь при себе и использовать средства связи (кроме штаба ППЭ по служебной необходимости определенным категориям работников), электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, и иные средства передачи информации

Категорически запрещается:

- * выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях
- * фотографировать КИМ и бланки ответов экзаменационных работ
- * передавать информацию третьим лицам



Средства связи

В день экзамена иметь при себе средства связи вправе:

- руководители ППЭ;
- члены ГЭК;
- руководители ОО;
- сотрудники охраны правопорядка и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- представители СМИ;
- общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособрнадзора.

Использовать только
в Штабе ППЭ
Только в связи
со служебной
необходимостью



Организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи запрещается.



Явка в ППЭ

ГИА-11

Включить видео в штабе не позднее 7.30 !!!РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ,
РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Не позднее 7.30

ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ ППЭ

Не позднее 7.30

ЧЛЕНЫ ГЭК

Не позднее 7.30

ОРГАНИЗАТОРЫ ВНЕ АУДИТОРИИ ППЭ

8.00

ОРГАНИЗАТОР ВНЕ АУДИТОРИИ, НАЗНАЧЕННЫЙ НА ВХОД
В ППЭ

Не позднее 7.50

ОРГАНИЗАТОРЫ В АУДИТОРИИ ППЭ

8.00

ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАБЛЮДАТЕЛИ

Не позднее,
чем за 1 час

МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ

8.30

**В СЛУЧАЕ ОРГАНИЗАЦИИ ППЭ НА ДОМУ
(ВСЕ СПЕЦИАЛИСТЫ)**Не ранее
9.00

Получение экзаменационных материалов (ЭМ) в ППЭ

ГИА-11

**ЭМ поступают в ППЭ в электронном виде! Печатаются в ППЭ!
Член ГЭК ЭМ не доставляет!**

Отправка в ППЭ не позднее чем за сутки до проведения соответствующего экзамена ЭМ в зашифрованном виде по электронной почте



Отправка в ППЭ пароля к ЭМ по электронной почте не позднее 9.30 в день экзамена



Печать ЭМ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК (после получения пароля к ним)



Распечатанные ЭМ помещаются в сейф!



Важно!! Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности проведения ГВЭ в ППЭ

Печать бланков в ППЭ

ГИА-11

Бланки печатаются в ППЭ! Член ГЭК бланки не доставляет!

Печать бланков осуществляется из специализированного ПО

Важно!!

Бланки могут быть напечатаны за день до экзамена или непосредственно перед началом экзамена.

**Член ГЭК должен провести контроль комплектности бланков!
(убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают)**

Автоматизированное распределение в ППЭ

Пакет руководителя ППЭ:

Автоматическое распределение участников и организаторов по аудиториям и рабочим местам (рассадка)

Сформированные отчетности (формы, ведомости, протоколы, используемые в ППЭ)



данные о распределении участников ГИА-11 на экзамены в ППЭ



данные о назначении аудиторий ППЭ на экзамены



данные о назначении работников ППЭ на экзамены в ППЭ

Скачивается специалистами ППЭ из личного кабинета
технического портала РЦОИ, распечатывается

До начала экзамена!

Действия руководителя ППЭ до начала экзамена

ГИА-11

- проверить готовность аудиторий к проведению ГИА;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ **не позднее 7:30**, в аудиториях ППЭ **не позднее 08.00**), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.
- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена.

До организации входа участников в ППЭ:

- ✓ не позднее **07.50** назначить ответственного организатора вне аудитории за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;
- ✓ проведение краткого инструктажа организаторов и работников ППЭ, выдача ведомостей и протоколов организаторам – не ранее 8.15:

Организаторам в аудиториях выдать не ранее 8.15:

- ✓ списки участников экзамена в аудитории, протоколы (формы ППЭ-05-01-ГВЭ, ППЭ-05-02-ГВЭ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-12-02, ППЭ-16);
 - ✓ таблички с номером аудитории, ножницы;
 - ✓ инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников;
 - ✓ Черновики, минимум 2 на одного участника (со штампом ПП на базе которой расположен ППЭ);
 - ✓ 1 возвратный доставочный пакет для упаковки использованных бланков и 2 конверта для упаковки использованных КИМ и черновики;
- не позднее 9.45:**
- ✓ КИМ, комплекты бланков ГВЭ, в том числе дополнительные бланки ответов.

Ответственному организатору вне аудитории выдать не позднее 7.50:

ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 – для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ

- передать медицинскому работнику журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
- **Не ранее 9:00** обеспечить допуск участников ГВЭ согласно спискам распределения.

Действия члена ГЭК в ППЭ до начала экзамена

ГИА-11

- Осуществляет контроль печати ЭМ и бланков в ППЭ, проверяет их комплектность;
- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;
- присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ;
- контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;
- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами;



Организация входа участников в ППЭ

С 9:00 в день экзамена.

Паспортный контроль. Организатор на входе в ППЭ



проверяет документ, удостоверяющий личность участника, наличие его в списке распределения

в случае отсутствия у обучающегося документа его личность ПИСЬМЕННО подтверждает сопровождающий в форме ППЭ-20

Организаторы вне аудитории указывают участникам на необходимость оставить личные вещи (в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников)

Организация входа в ППЭ

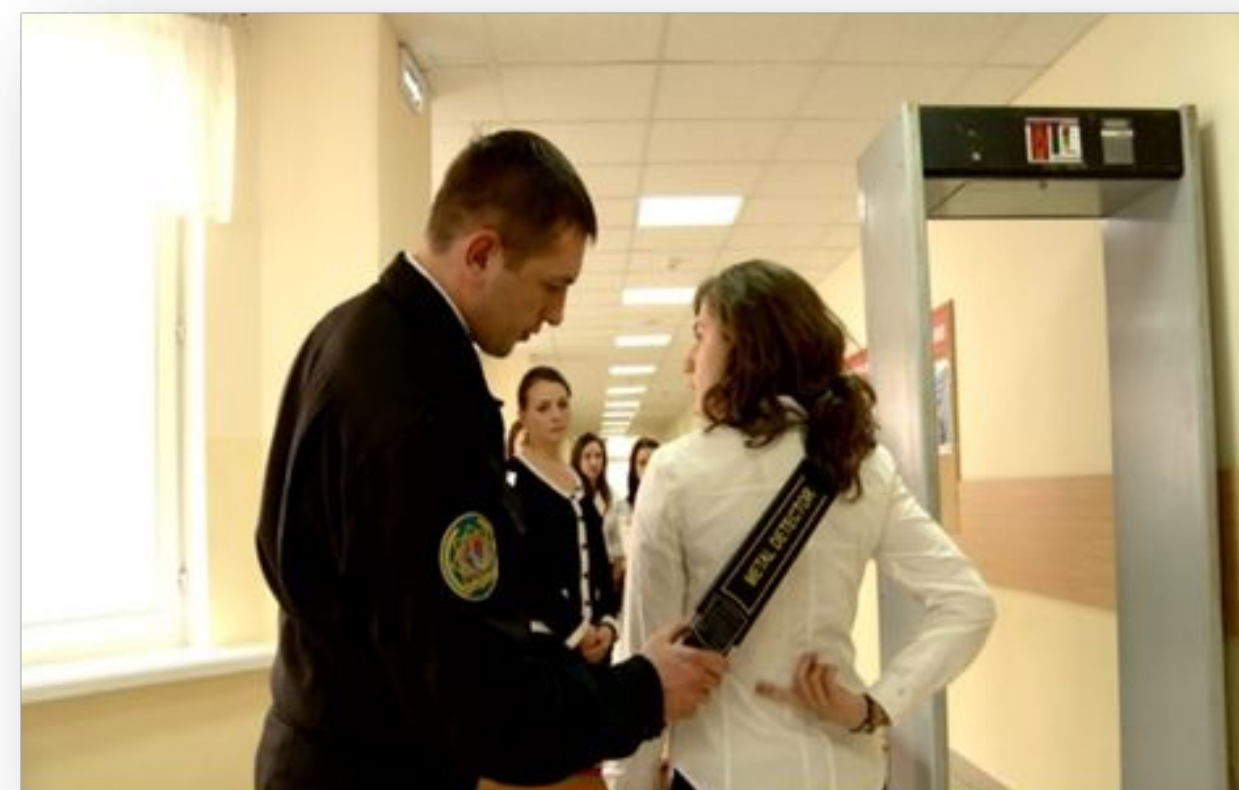
ГИА-11



Организаторы вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют наличие у участников ГВЭ запрещенных средств. При появлении сигнала металлодетектора предлагают участнику ГВЭ показать предмет, вызывающий сигнал.

По медицинским показаниям при предъявлении медицинской справки участник ГВЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов.

ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГВЭ или сопровождающему.



Организация передвижения по ППЭ

- Организаторы вне аудитории помогают участникам ГВЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.
- Организаторы вне аудитории работают с формой ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации».



**Организаторы в аудитории работают с формой
ППЭ-05-01-ГВЭ
«Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»**

Распределение участников по аудиториям

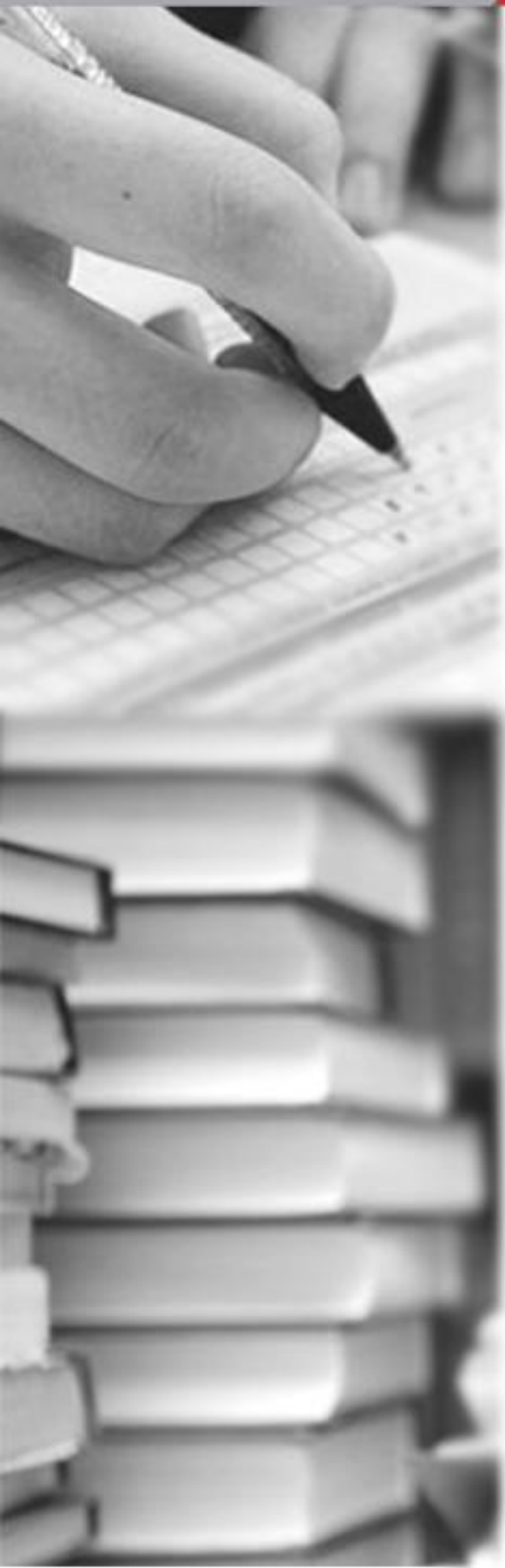
- ✓ Организатор вне аудитории или один из организаторов в аудитории провожает участников экзамена до аудитории
- ✓ При входе в аудиторию организатор в аудитории отмечает явку в форме:
 - ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»,
 - ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», сверяет паспортные данные участника, в случае несовпадения заполняется ведомость коррекции персональных данных (ППЭ-12-02)
- ✓ Второй организатор указывает место в аудитории



Участники занимают свои места, не переговариваются, не меняются местами, имеют при себе документ, удостоверяющий личность, черную гелевую ручку, дополнительные материалы

Функции организаторов в аудитории

- ✓ не ранее 8.15: прослушивание краткого инструктажа организаторов и работников ППЭ;
- ✓ не ранее 8.15 получение у руководителя ППЭ:
 - списки участников экзамена в аудитории, протоколы (формы ППЭ-05-01-ГВЭ, ППЭ-05-02-ГВЭ, 12-02, ППЭ-16);
 - таблички с номером аудитории, ножницы;
 - инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников;
 - черновики, минимум 2 на одного участника (со штампом ПП на базе которой расположен ППЭ);
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков, 2 конверта для упаковки использованных КИМ и черновики;
- ✓ не ранее 9.00 осуществление контроля входа участников ГВЭ в аудитории;
- ✓ не позднее 9.45 получение у руководителя ППЭ:
 - КИМ, комплекты бланков ГВЭ, в том числе дополнительные бланки ответов.
- ✓ с 9.50 проведение первой части инструктажа участников ГВЭ:
 - о порядке проведения экзамена;
 - о правилах подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения;
 - о правилах заполнения бланков, случаях удаления с экзамена, использовании доп. материалов;
 - о времени и месте ознакомления с результатами.
- ✓ в 10.00 выдача всем участникам ГВЭ комплектов бланков ГВЭ и КИМ;
- ✓ с 10.00 проведение второй части инструктажа участников ГВЭ:
 - проверка участниками комплектации бланков, заполнение регистрационных полей бланков;
- ✓ проверка правильности заполнения регистрационных полей бланков участниками, проверка соответствия данных участника в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;
- ✓ объявление начала, продолжительности и время окончания экзамена, фиксирование времени начала и окончания на доске.



3

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ППЭ

Проведение экзамена

ВАЖНО!!!

При выходе из аудитории обучающиеся оставляют экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе

Организатор проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков



Обучающиеся могут досрочно завершить выполнение экзаменационной работы, сдать ее организаторам в аудитории и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания экзамена

Действия организатора в аудитории во время экзамена

ГИА-11

Во время экзамена организаторы:

- Выдают по требованию участника дополнительные бланки ответов;
- Оставляют неиспользованные ИК в аудитории до окончания экзамена;
- Принимают ЭМ у участников, досрочно завершивших выполнение экз. работы;
- **За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена информируют участников о времени, оставшемся до конца экзамена;
- За 15 мин. до окончания пересчитывают испорченные ИК, неиспользованные черновики, отмечают в форме ППЭ-05-02-ГВЭ факты неявки участников на экзамен.

Организаторам запрещается:

- Без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- Иметь при себе средства связи;
- Оказывать содействие участникам, передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- Выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организаторы обязаны:

- Следить за порядком, следить за состоянием участников и при ухудшении самочувствия направлять участников в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- Не допускать нарушение участниками правил проведения и порядка проведения ГИА.

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора.

Действия руководителя ППЭ во время экзамена

ГИА-11

Контроль за ходом проведения экзамена;

Контроль на предмет присутствия посторонних лиц в ППЭ.

Действия члена ГЭК в ППЭ во время экзамена

ГИА-11

✓ Контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;

✓ Осуществляет УДАЛЕНИЕ участника ГВЭ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА:

- Заполнение формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;
- Отметка об удалении в бланке регистрации и подпись организатора;
- Подпись участника в форме ППЭ-05-02-ГВЭ.

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ЕГЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

✓ Контролирует подтверждение (неподтверждение) медицинским работником ухудшение состояния здоровья участника ГИА и ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ им ЭКЗАМЕНА ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ:

- Соответствующая отметка в бланке регистрации и подпись организатора;
- Подпись участника в форме ППЭ-05-02-ГВЭ;
- Заполнение формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»

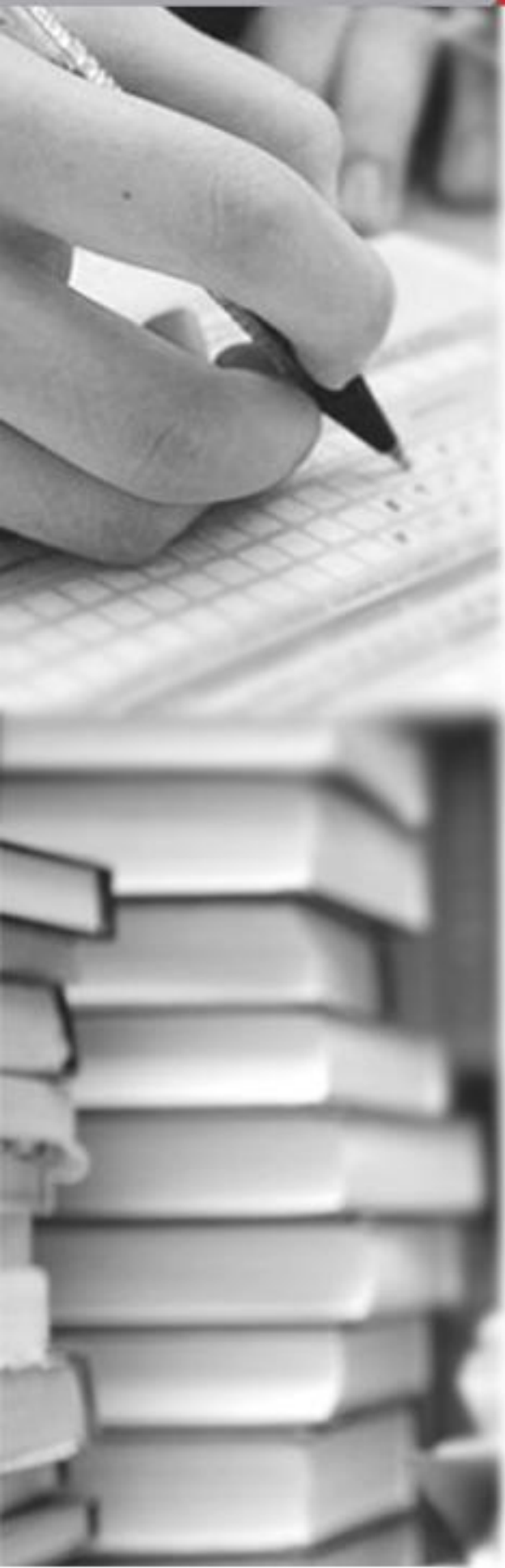
✓ Принимает АПЕЛЛЯЦИИ от участников ГИА О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА-11:

- Подается участником экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ;
- Заполнение форм ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА», ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА».

✓ Принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае:

- отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена;
- при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.





4

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ППЭ

Завершение экзамена в аудитории ППЭ. Действия организаторов в аудитории.

Объявляет об окончании экзамена в центре видимости камеры видеонаблюдения;

Собирает и упаковывает:

- ✓ Запечатанный возвратный доставочный пакет со всеми видами бланков (в том числе заполненными дополнительными бланками ответов);

ВАЖНО!!

бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов;

ЗАПРЕЩЕНО!

менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);

- ✓ Запечатанный конверт с использованными КИМ;
- ✓ Запечатанный конверт с использованными черновиками;
- ✓ Неиспользованные дополнительные бланки ответов;
- ✓ Неиспользованные черновики;
- ✓ Испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
- ✓ Формы, акты и протоколы, используемые в аудитории ППЭ;
- ✓ Служебные записки (при наличии).

Организатор в аудитории: демонстрирует запечатанный возвратный пакет с ЭМ участников ГВЭ; объявляет на видеокамеру все данные протокола ППЭ-05-02-ГВЭ (предмет, кол-во участников, ЭМ, время и др.)

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Этап завершения ГИА в ППЭ

В Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением получить ото всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- ✓ Запечатанный возвратный доставочный пакет со всеми видами бланков (в том числе заполненными дополнительными бланками ответов);
- ✓ Запечатанный конверт с использованными КИМ;
- ✓ Запечатанный конверт с использованными черновиками;
- ✓ Неиспользованные дополнительные бланки ответов;
- ✓ Неиспользованные черновики;
- ✓ Испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
- ✓ Формы, акты и протоколы, используемые в аудитории ППЭ;
- ✓ Служебные записки (при наличии).

Этап завершения ГИА в ППЭ

Руководитель ППЭ принимает

от ответственного организатора в аудитории

- ✓ форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»
- ✓ форму ППЭ 05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории»
- ✓ Форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»
- ✓ форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»
- ✓ форму ППЭ-16 расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
- ✓ служебные записки

Действия руководителя ППЭ

Этап завершения ГИА в ППЭ

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК заполняют формы:

- ✓ ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»
- ✓ ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»
- ✓ ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета ЭМ»
- ✓ ППЭ-13-02-ГВЭ-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ»

Все необходимые материалы передаются руководителем ППЭ члену ГЭК по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»

Действия члена ГЭК в ППЭ

Этап завершения ГИА в ППЭ

Осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

Заполняет 2 формы отчетов члена ГЭК (федеральную + региональную);

Член ГЭК совместно с Руководителем ППЭ заполняют формы:

- ✓ ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»
- ✓ ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»
- ✓ ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета ЭМ»
- ✓ ППЭ-13-02-ГВЭ-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ»

После окончания экзамена и завершения сканирования ЭМ участников ГВЭ член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ (или они остаются на хранение в ППЭ до последующей отправки).

Сканирование ЭМ участников ГВЭ.

ГИА-11

Передача материалов в РЦОИ

Передает техническому специалисту ВДП с бланками, формы ППЭ для сканирования;

Руководитель ППЭ

В специализированном ПО осуществляет сканирование бланков, заполненных и подписанных форм ППЭ-13-02-ГВЭ МАШ и ППЭ-12-04-МАШ в присутствии членов ГЭК, руководителей ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии);

Технический специалист

Сверяет данные о количестве отсканированных бланков с формой ППЭ-13-02-ГВЭ МАШ;

Член ГЭК

В случае корректности всех данных технический специалист экспортирует электронные образы бланков в зашифрованном виде в РЦОИ

Технический специалист

Ожидают в штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образцами бланков

Член ГЭК и технический специалист

Сканирование ЭМ участников ГВЭ.

ГИА-11

Передача материалов в РЦОИ

Пересчитывает, упаковывает в ВДП бланки на каждую аудиторию, заполняет 2 формы отчетов члена ГЭК (федеральная + региональная);

Член ГЭК

Обычным способом осуществляет сканирование всех заполненных и подписанных форм ППЭ (кроме ППЭ-13-02-ГВЭ МАШ и ППЭ-12-04-МАШ) в присутствии членов ГЭК, руководителей ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии);
Направляет отсканированные формы на электронный адрес trunenкова@coko24.ru (**ожидать подтверждения о получении не нужно!**)

Технический специалист

Упакованные ЭМ помещаются на хранение в ППЭ и предаются в РЦОИ в соответствии с утверждённой в субъекте схемой до заседания конфликтной комиссии

Член ГЭК

Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ

После проведения экзамена использованные и неиспользованные ЭМ из ППЭ доставляются членом ГЭК в РЦОИ самостоятельно или остаются на хранение в ППЭ с последующей доставкой в РЦОИ.

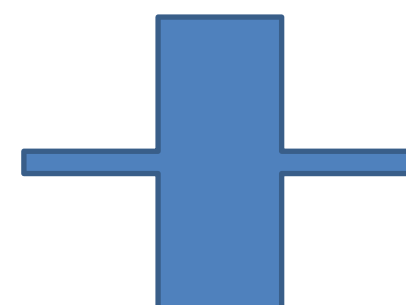
1

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена			
Регион: _____		Аудитория: _____	
Пункт проведения ЕГЭ: _____		Адрес: _____	
Код: _____	Предмет: _____	Название: _____	Дата: _____
Бланки регистрации: _____	Количество бланков в пакете (включая дополнительные бланки ответов № 2): _____		
Бланки регистрации устного экзамена: _____	Количество использованных КИМ: _____		
Бланки ответов № 1: _____	Количество испорченных (Бракованных) ЭМ: _____		
Бланки ответов № 2 лист 1: _____			
Бланки ответов № 2 лист 2: _____			
Дополнительные бланки ответов № 2: _____			
Ответственный организатор в аудитории: _____		Технический специалист: _____	
Материалы сдаст: _____		Завершил планирование: _____	
Подпись: _____		Подпись: _____	



3

Черновики
(не доставляются в РЦОИ! Хранятся в ППЭ.)



Формы ППЭ;
Испорченные ЭМ, брак;

Бланки ответов участников



Использованные КИМ участников