

Проведение ЕГЭ в ППЭ

По методическим материалам
2011года



Подготовка ППЭ к экзамену

1. Пункты проведения ЕГЭ размещаются в образовательных учреждениях или в иных зданиях, отвечающих требованиям, установленным пунктами 33 – 35 Порядка проведения ЕГЭ.
2. В пункте проведения ЕГЭ должно присутствовать **не менее 15 участников ЕГЭ** (*за исключением пунктов проведения ЕГЭ, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы*).
3. ППЭ возглавляет руководитель ППЭ, назначенный ОУО по согласованию с ГЭК.
4. Для **участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья** пункт проведения ЕГЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей.

согласно Приложению к письму Рособрнадзора от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин «Методические рекомендации по организации и проведению единого государственного экзамена (ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья»

Подготовка ППЭ к экзамену

В день проведения экзамена в ППЭ должны присутствовать:

1. руководитель ППЭ и организаторы (в аудитории и вне аудитории)
2. уполномоченный представитель ГЭК
3. руководитель ОУ, на базе которого организован пункт проведения ЕГЭ
4. сопровождающие от ОУ
5. сотрудники правоохранительных органов
6. медицинские работники
7. ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей

К организаторам вне аудитории относятся:

- помощники руководителя ППЭ
- оператор ПЭВМ в штабе ППЭ
- дежурные в коридоре и на входе ППЭ;
- технический специалист, обеспечивающий работу звуковоспроизводящей аппаратуры при проведении экзаменов по иностранному языку

Подготовка ППЭ к экзамену

В день проведения экзамена в ППЭ также могут присутствовать:

1. представители средств массовой информации
2. общественные наблюдатели
3. должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, Рособнадзора, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ.

Форма ППЭ-18-МАШ

(регион)		(код МОУО)			(код ППЭ)			(тип объекта)		(дата экзамена - месяц - день - год)							
1	2	1	1	0	1	2	1	1	4	ИНФ	2	5	0	5	1	1	
А К Т										ППЭ-	18						
о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ										(код формы)	МАШ						
Я, _____																	
Ф.И.О. общественного наблюдателя																	
присутствовал в ППЭ, в качестве общественного наблюдателя, при этом зафиксировано:																	
на этапе подготовки к экзамену в день проведения экзамена:																	
1.1	Доставочные свидетельства поступили без нарушения упаковки										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
1.2	Аудитория, не задействованные для проведения экзамена, закрыты и опечатаны										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
1.3	Вход участников в ППЭ осуществлялся только по документам, удостоверяющим личность (при отсутствии - составился протокол идентификации личности) и пропуску										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
1.4	Распределение участников ЕГЭ проводилось автоматизировано в ППЭ										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
1.5	Распределение участников ЕГЭ проводилось автоматизировано в РЦОИ										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
на этапе проведения экзамена в аудитории ППЭ:																	
(наименование аудитории)																	
2.1	Выявлены случаи оказания организаторами помощи участникам при выполнении экзаменационной работы										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
2.2	Замечено использование мобильных телефонов: - участниками										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
2.3	- организаторами в аудитории										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
2.4	Выявлены случаи использования справочных материалов, кроме разрешенных										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
2.5	Упаковка всех бланков осуществлялась в аудитории										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
на этапе проведения экзамена в ППЭ:																	
3.1	Неиспользованные доставочные свидетельства и неиспользованные индивидуальные комплекты во время экзамена хранились в шкабе ППЭ (в сейфе)										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
3.2	Выявлено присутствие посторонних лиц в ППЭ										<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет	<input type="checkbox"/>	Не присутствовал	
Замечания, предложения, _____																	

Общественный наблюдатель										Протокол проведения экзамена в ППЭ принят:							
_____ / _____ /										Уполномоченный представитель ГЭК							
(подпись)										(подпись)							
(Ф.И.О.)										(Ф.И.О.)							

Подготовка ППЭ к экзамену

Руководитель ППЭ обязан:

Не менее, чем за день до проведения ЕГЭ:

- получить из РЦОИ по каналам связи или на носителях информации списки организаторов, прикрепленных к данному ППЭ
- провести инструктаж всех категорий организаторов
- подготовить черновики, проставив печать (штамп) образовательного учреждения из расчета по 2 (два) листа на каждого участника ЕГЭ
- подготовить памятки с кодировкой

Форма ППЭ-01

Протокол готовности		ППЭ-01
пункта проведения единого государственного экзамена		(код формы)
(наименование ППЭ)		
Мы, нижеподписавшиеся, директор (ректор) образовательного учреждения		
(наименование ОУ)		
(ФИО директора (ректора))		
и руководитель ППЭ		
(ФИО руководителя ППЭ)		
назначенный приказом		
(ОУ/О субъекта Российской Федерации)		
от « » 201 г. № , удостоверяем, что пункт		
проведения единого государственного экзамена (ППЭ) к проведению экзамена		
по		ГОТОВ.
	(наименование предмета)	(дата составления: число - месяц - год)
В ППЭ подготовлено:		
1.	аудиторий всего,	□ □ □ □
	в т.ч. для специализированной рассадки*	□ □ □ □
2.	рабочих мест для участников ЕГЭ всего,	□ □ □ □
	в т.ч. для специализированной рассадки*	□ □ □ □
3.	аудиторий для уполномоченных представителей образовательных учреждений участников ЕГЭ**	□ □
4.	пункт первой медицинской помощи	□
5.	пункт охраны правопорядка	□
6.	кабинет руководителя ППЭ	□
7.	помещений для тифлопереводчиков*	□ □
8.	дополнительных технических устройств (для экзаменов по иностранным языкам)	□ □
9.	прочих помещений	□ □
Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены к проведению экзамена.		
Директор (ректор) образовательного учреждения		Руководитель ППЭ
/	/	/
(подпись)	(ФИО)	(подпись)
(подпись)	(ФИО)	(подпись)

Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

Не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям

Не позднее, чем за 1 час 30 минут руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны

За 1 час 30 минут до начала экзамена дает указание оператору произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов, работающих в аудиториях

По результатам автоматизированной рассадки произвести распечатку соответствующих протоколов ППЭ в необходимом количестве

Не менее, чем за 1 час 30 минут до экзамена уполномоченным ГЭК в ППЭ доставляются:

- доставочные пакеты с экзаменационными материалами
- дополнительные бланки ответов № 2
- комплекты возвратных доставочных пакетов

Вскрытие и переупаковка доставочных пакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически **запрещены.**

Форма ППЭ-14-01

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ		ППЭ-14-01
(наименование формы)		(код формы)
1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)	штук
1.1	Доставочные спецпакеты по 5 ИК	
1.2	Доставочные спецпакеты по 15 ИК	
1.3	Доставочные спецпакеты №2 (иностраный язык)	
1.4	Дополнительные бланки ответов №2	
1.5	Комплекты возвратных доставочных пакетов (Форма ППЭ-11-01)	
1.6	Дополнительные материалы: носитель информации	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)	
Материалы СДАЛ: Уполномоченный ГЭК	Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ
/	/
(подпись)	(подпись)
(ФИО)	(ФИО)
« » 20 г.	« » 20 г.

Форма ППЭ-07-02

Формы		Формы ИОУО			Формы ИПЭ			Формы ИИФ			Формы ИИФ			Формы ИИФ			
1	2	1	1	0	1	2	2	1	1	4	ИНФ	2	5	0	5	1	1
Список работников ИПЭ												ППЭ-07-02					
<small>(наименование формы)</small>												<small>(код формы)</small>					
<small>(наименование ИПЭ)</small>																	
Руководитель ИПЭ																	
<small>(Ф.И.О.)</small>																	
Уполномоченный ГЭК																	
<small>(Ф.И.О.)</small>																	
Организаторы в аудитории																	
№ п/п	Ф.И.О. работника <small>(серия-номер документа)</small>	Место работы: код-наименование ОУ или наименование другого места	Должность по месту работы	номер аудиторной	отметка о явке/подпись												
1	Иванов Иван Иванович (1234-123456)			4444													
2				не зарегистрирован													
3				не зарегистрирован													
4				4444													
5				не зарегистрирован													
Организаторы вне аудитории																	
№ п/п	Ф.И.О. работника <small>(серия-номер документа)</small>	Место работы: код-наименование ОУ или наименование другого места	Должность по месту работы	номер аудиторной	отметка о явке/подпись												
1																	
2																	
Ассистенты																	
№ п/п	Ф.И.О. работника <small>(серия-номер документа)</small>	Место работы: код ОУ или наименование другого места работы	Должность по месту работы	номер аудиторной	отметка о явке/подпись												
1																	
Общественные наблюдатели																	
№ п/п	Ф.И.О. работника <small>(серия-номер документа)</small>	Место работы: код ОУ или наименование другого места работы	Должность по месту работы	номер аудиторной	отметка о явке/подпись												
1																	

Форма ППЭ -07-01

(ф. и. инст.)		(код МОУ)			(код ШСЭ)				(тип органа)			(дата вкл. : время окончания в.д.)					
1	2	1	1	0	1	2	2	1	1	4	ИНФ	2	5	0	5	1	1
Список организаторов по аудиториям												ППЭ-07-01					
(наименование формы)												(код формы)					
(наименование ППЭ)																	
(наименование МОУ)																	
Организаторы в аудиториях																	
№ п/п	№ИО организатора в аудитории				Место работы: код-наименование ОУ или наименование				Должность по месту работы		Стаж	Участ-вовал в ЕГЭ	Ответ-ственный*	Подпись			
номер аудитории	Наименование аудитории (код-наименование предметов)												количество участников				
0	0	0	1	Кабинет математики (03- Физика, 07-История)										0 1 5			
1	Иванов Иван Иванович																
2																	
0	0	0	2	Кабинет русского языка (07-История)										0 1 5			
1																	
2																	
3																	
4																	
Организаторы вне аудиторий																	
№ п/п	№ИО организатора вне аудитории				Место работы: код ОУ или наименование				Должность по месту работы		Роль организатора*		Подпись				
1	Иванов Иван Иванович																
2																	
3																	
*руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X																	
Руководитель ППЭ																	
(подпись) / (Ф.И.О.) /																	
												стр. 0 1 из 0 1					

Форма ППЭ-06-02

(регион)		(код МОУО)			(код ШПЭ)				(предмет)			(дата экз.: число-месяц-год)					
1	2	1	1	0	1	2	2	1	1	4	ИНФ	2	5	0	5	1	1
Список участников ЕГЭ в ШПЭ по алфавиту															ШПЭ-	06-02	
(наименование формы)															(код формы)		
ИНФОРМАТИКА 25 мая 2011 года																	
(экзамен: предмет и дата экзамена)																	
(код-наименование ШПЭ)																	
(код-наименование МОУО)																	
№ п/п	ФИО участника				Код ОУ	Наименование образовательного учреждения				Номер аудитории							
1																	
2																	
3																	

Форма ППЭ-06-01

Список участников ЕГЭ образовательного учреждения <small>(заполняется в форме)</small>		ППЭ-06-01 <small>(код формы)</small>
ИНФОРМАТИКА 25 мая 2011 года <small>(экзамен: предмет и дата экзамена)</small>		
(код-наименование ОУ)		
(код-наименование ППЭ)		
№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 11А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
КЛАСС: 11Б		
11		
12		
13		
14		

Форма ППЭ-05-01

(регион)		(код МОУО)			(код ШПЭ)				(номер аудитории)				(предмет)			(дата экз.: число-месяц-год)					
1	2	1	1	0	1	2	2	1	0	0	0	5	1	4	ИНФ	2	5	0	5	1	1
Список участников ЕГЭ в аудитории ШПЭ															ШПЭ- 05-01						
(наименование формы)															(код формы)						
ИНФОРМАТИКА 25 мая 2011 года																					
(экзамен: предмет и дата экзамена)																					
		0 0 0 5																			
(номер аудитории)					(наименование аудитории)																
№ п/п	ФИО участника				Код ОУ	Наименование образовательного учреждения				Место в аудитории											
1	Гитинасулмагомедов Гитинасулмагомедович Магомед																				
2																					
3																					
4																					

Проведение экзамена в ППЭ

Руководитель ППЭ обязан:

1. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ
2. Выдать ответственным организаторам:
 - списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-01**)
 - протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**)
 - ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**)
 - ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ(**форма ППЭ-05-02**)
 - памятку с кодировкой
 - таблички с номером аудитории
 - штампы «Бланки ЕГЭ сданы»
3. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма ППЭ-07-01**)

Форма ППЭ-12-01

Формат		Формат МООУ			Формат ППЭ			Формат аудиторств				Формат		Дата экзамена (число-месяц-год)							
1	2	1	1	0	1	2	2	1	0	0	2	1	1	4	ИНФ	2	5	0	5	1	1
Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ														ППЭ-12-01							
(наименование формы)														(код формы)							
1. Проведение экзамена																					
1. Вскрыты доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами																час.			мин.		
2. Начало экзамена																час.			мин.		
3. Окончание экзамена																час.			мин.		
2. Участники																				чел.	
4. Распределены в аудиторию																					
5. Не явились на экзамен																					
6. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ																					
7. Не закончили экзамен по уважительной причине																					
8. Обнаружена ошибка в паспортных данных																					
9. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ																					
3. Экзаменационные материалы, полученные от участников																				шт.	
10. Бланки регистрации																					
11. Бланки ответов №1																					
12. Бланки ответов №2																					
13. Дополнительных бланков ответов №2																					
14. КИМов																					
15. Черновики																					
16. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)																					
Организаторы в аудитории																					
ФИО														Отв-ный		Подпись					
Уполномоченный представитель ГЭК										Руководитель ППЭ											
/										/											
(подпись)										(ФИО)											

Форма ППЭ-12-02

(регистр)		(ФЭД МОУО)			(ФЭД ШСЭ)			(номер аудитории)			(группы)			(дата зачисления - окончания)						
1	2	1	1	0	1	2	2	1				1	4	ИНФ	2	5	0	5	1	1
Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории														ППЭ-12-02						
(заполняется организатором)														(код формы)						
№ п/ п	Персональные данные в РЕД				Корректировка персональных данных*				Подпись участника											
	Фамилия Имя Отчество			документ		Фамилия Имя Отчество				документ										
				серия	номер					серия	номер									
1	2			3	4	5			6	7	8									
1	Ф.						Ф.													
	И.						И.													
	О.						О.													
2	Ф.						Ф.													
	И.						И.													
	О.						О.													
3	Ф.						Ф.													
	И.						И.													
	О.						О.													
4	Ф.						Ф.													
	И.						И.													
	О.						О.													
5	Ф.						Ф.													
	И.						И.													
	О.						О.													
* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие с РЕД																				
Ответственный организатор в аудитории														/						
														(подпись) / (ФИО)						

Проведение экзамена в ППЭ

Организаторы обязаны :

1. Пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену
2. Прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ **(форма ППЭ-05-01)**
3. Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации
4. При проведении ЕГЭ **по иностранным языкам** аудитории, должны быть оборудованы средствами воспроизведения компакт-дисков

Запуск участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка в аудитории

За 45 минут до экзамена руководитель ППЭ обеспечивает вход:

1. участников ЕГЭ
 2. сопровождающих ОУ
 3. представителей средств массовой информации
 4. общественных наблюдателей
 5. должностных лиц ОУО, Рособрнадзора
- при этом осуществляет контроль за проверкой документов

Проведение экзамена в ППЭ

После встречи участников ЕГЭ ответственные организаторы:

1. провожают участников ЕГЭ к аудиториям
2. при входе в аудиторию сверяют данные документа, удостоверяющего личность, участника экзамена с данными, представленными в соответствующей Ведомости (форма **ППЭ-05 – 02**)
3. указывают участнику экзамена его место в аудитории

*В случае обнаружения ошибок в паспортных данных, заполняется Ведомость коррекции персональных данных (форма **ППЭ-12-02**) и делается отметка в форме **ППЭ-05-02***

Форма ППЭ-05-02

Формат)		Формат МООО)			Формат ППЭ)				Формат аудитории)					Формат)			Дата: изд.: число-месяц-год)				
1	2	1	1	0	1	2	2	1	0	0	0	5	1	4	ИНФ	2	5	0	5	1	1

Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ

ППЭ-05-02

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Участники распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении				Количество ЭМ, полученных от							Подпись участника	Подпись ответственного организатора
	документ		место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибки в документе	бланк регистрации	бланк ответов №1	бланк ответов №2	доп. бланки №2	КИМ	черновики				
	серия	номер															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Итого распределено участников:				Итого:												
				Итого не явилось участников:												

Начало проведения экзамена в аудитории

Не позднее, чем за 5 минут до начала ЕГЭ ответственный организатор обязан получить у руководителя ППЭ :

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов
 - черновики
 - дополнительные бланки ответов № 2
 - комплекты возвратных доставочных пакетов (**форма ППЭ-11**)
- 1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета

Участникам ЕГЭ запрещается:

- ▣ *иметь при себе мобильные телефоны*
- ▣ *разговоры, вставания с мест*
- ▣ *пересаживания*
- ▣ *пользование справочными материалами, кроме разрешенных*
- ▣ *хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения*

Участник ЕГЭ имеет право:

подать апелляцию
о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ
в день экзамена после сдачи бланков ЕГЭ до выхода из ППЭ

Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена

10.00 - вскрытие доставочных спецпакетов

- фиксирование даты и времени вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12 –01).

10.05 - вскрытие индивидуальных комплектов участниками ЕГЭ и проверка их содержимого

Доставочный спецпакет:

- 15 индивидуальных комплектов
- 5 индивидуальных комплектов
- резервные дни - 5 индивидуальных комплектов

Индивидуальный комплект:

- КИМ
- бланк регистрации
- бланк ответов № 1
- бланк ответов № 2

Инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена (включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ).

Объявление о начале экзамена и фиксирование времени начала и окончания экзамена на классной доске.

Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков в общее время экзамена не включается.

Дополнительные бланки ответов №2

- Количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 фиксируется в Ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02)
- Основной бланк ответов должен быть полностью заполнен
- В поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2
- На выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка

В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена

Ответственный организатор:

- оставляет неиспользованные индивидуальные комплекты **в аудитории до окончания экзамена**
- фиксирует их число в ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ(форма ППЭ -14-02)

Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники

Удаление с экзамена

«Удален с экзамена»

- в пропуске запись «Удален с экзамена»
- запись в Ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма **ППЭ-05-02**)
- в бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» - соответствующая метка
- акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена

«Не закончил экзамен по объективной причине»

- в пропуске запись «Не закончил экзамен по объективной причине»
- запись в Ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма **ППЭ-05-02**)
- акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена

Бланки ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории

Завершение экзамена в аудитории

За 30 минут до окончания экзамена организатор информирует участников ЕГЭ о времени, оставшемся до конца экзамена

Досрочная сдача - **прекращается за 15 минут до окончания экзамена**

Объявление участникам ЕГЭ о завершении экзамена

Организаторы в аудитории собирают экзаменационные материалы:

- КИМ
- черновики
- бланк регистрации
- бланки ответов № 1
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2

Ставя при этом:

- в **бланке ответов № 2** и в **дополнительном бланке ответов № 2** - прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме
- фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске и в Ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) и ставит свою подпись
- в пропуск ставит печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ
- участник ЕГЭ расписывается в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ- 05-02**) напротив своей фамилии

Сбор экзаменационных материалов

В присутствии участников ЕГЭ организатор должен:

Пересчитать:

- бланки регистрации
- бланки ответов № 1
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (**дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ЕГЭ рекомендуется размещать за основным бланком**)

Запечатать их в три возвратных доставочных пакета, отметив поле, соответствующее виду бланков.

Заполнить сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (**форма ППЭ-11**)

Пересчитать и запечатать в бумажные конверты использованные КИМ, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы, неиспользованные доставочные и индивидуальные пакеты (**форма ППЭ 11- 01**)

Каждый тип экзаменационных материалов упаковывается в отдельный пакет.

Оформить протокол проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ 12-01**) на основании данных **формы ППЭ-05-02**

Сдать все собранные материалы, включая неиспользованные, и протоколы руководителю ППЭ **не позднее, чем спустя 15 минут** после завершения экзамена в аудитории.

Форма ППЭ-11-01

Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам № 2		ППЭ-11-01	
<small>(наименование формы)</small>		<small>(код формы)</small>	
(наименование ППЭ)			
(адрес ППЭ)			
Наименование экзаменационных материалов:			
1. Используемые КИМы	[] [] []	шт.	
2. Черновики**	[] [] []	шт.	
3. Индивидуальные комплекты испорченные, с типографским дефектом, содержащие лишние (недостающие) бланки и др. брак	[] [] []	шт.	
4. Неиспользованные доставочные спелпакеты по 5 ИК	[] [] []	шт.	
5. Неиспользованные доставочные спелпакеты по 15 ИК	[] [] []	шт.	
6. Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	[] [] []	шт.	
7. Неиспользованные индивидуальные комплекты	[] [] []	шт.	
Количество экзаменационных материалов:	[] [] []	шт.	
Материалы сдааны	[] [] []	час. [] [] [] мин.	
Материалы сдал		Материалы принял	
Руководитель ППЭ		Уполномоченный представитель ГЭК	
/	/	/	/
<small>(подпись)</small>	<small>(Ф.И.О)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(Ф.И.О)</small>
<p>* если сопроводительный бланк оформляется на неиспользованные материалы, находящиеся у руководителя ППЭ, то заполнить поле "аудитория" не следует</p> <p>** черновики сдаются РЦОИ по усмотрению субъекта</p>			

Сбор экзаменационных материалов

Руководитель ППЭ собирает материалы из аудиторий, заполняя:

- сводную ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ 13-02 МАШ**)
- ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (**форма ППЭ 14-02**).

Порядок передачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена

В течение 45 минут после окончания экзамена руководитель ППЭ обязан получить у ответственных организаторов следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2)
- пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами
- неиспользованные доставочные спецпакеты
- неиспользованные индивидуальные комплекты
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**);
- Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05 –02**).

Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК:

- ставят подписи в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12 – 01**)
- оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13 – 01**).

Форма ППЭ-13-01

Фамилия		Имя		Отчество		Инф		Итого			
1	2	1	1	0	1	2	2	1	1	4	
Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ								ППЭ-13-01			
<small>(обязательная форма)</small>								<small>(код формы)</small>			
1. Экзаменационные материалы											
Получено в ППЭ								шт.			
01. Доставочных специкетов по 15 ИК											
02. Доставочных специкетов по 5 ИК											
03. Дополнительных бланков ответов №2											
04. Доп. бланки ответов №2, которые остались в ППЭ с прошлых экзаменов											
Выдано в аудитории ППЭ								шт.			
05. Доставочных специкетов по 15 ИК											
06. Доставочных специкетов по 5 ИК											
07. Дополнительных бланков ответов №2											
08. Черновики											
Использовано								шт.			
09. Использовано КИМ (получено от участников)											
10. Использовано черновики (получено от участников)											
Неиспользовано								шт.			
11. Доставочных специкетов по 15 ИК											
12. Доставочных специкетов по 5 ИК											
13. Дополнительных бланков ответов №2											
14. Черновики											
15. Индивидуальных комплектов											
16. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)											
Неиспользованные доп. бланки ответов №2:								<input type="checkbox"/> переданы уполномоченному ГЭК <input type="checkbox"/> оставлены на ответственное хранение у руководителей ОУ, на базе которого размещен ППЭ до следующего экзамена			
2. Участники											
								чел.			
17. Распределены в аудитории											
18. Не явились на экзамен											
19. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ											
20. Не закончили экзамен по уважительной причине											
21. Обнаружена ошибка в паспортных данных											
22. Поданы апелляции о нарушении порядка проведения ЕГЭ											
3. Работники ППЭ											
								назначено в ППЭ	не явились в ППЭ	новых работников*	Распределено в аудитории
23. Организаторы в аудиториях											
24. Организаторы вне аудиторий											
25. Общественные наблюдатели											
* количество работников, которые участвовали в проведении ЕГЭ, но не были предварительно назначены на экзамен											
Руководитель ППЭ								Уполномоченный представитель ГЭК			
/ /								/ /			
<small>(подпись)</small>		<small>(ФИО)</small>		<small>(подпись)</small>		<small>(ФИО)</small>					

Форма ППЭ-14-01

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1	
2.3	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2	
Использованные материалы		
2.4	Использованные КИМы	
2.5	Использованные черновики	
2.6	Использованные доставочные спидзакеты №2 (иностранный язык)	
2.7	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.8	Неиспользованные доставочные спидзакеты по 15 ИК	
2.9	Неиспользованные доставочные спидзакеты по 5 ИК	
2.10	Неиспользованные доставочные спидзакеты №2 (иностранный язык)	
2.11	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
2.12	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.13	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Форма ППЭ-11-01)	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.14	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2.15	Ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (Форма ППЭ-05-02)	
2.16	Список организаторов по аудиториям (Форма ППЭ-07-01)	
2.17	Протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях (Форма ППЭ-12-01)	
2.18	Ведомость коррекции перс. данных участников ЕГЭ в аудиториях (Форма ППЭ-12-02)	
2.19	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (Форма ППЭ-13-01)	
2.20	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ (Форма ППЭ-13-02-МАШ)	
2.21	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (Форма ППЭ-14-02)	
2.22	Акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (Форма ППЭ-18)	
2.23	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной раскладки	
2.24	Прочие документы и акты ППЭ	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)	
Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ	Материалы ПРИНЯЛ: Уполномоченный ГЭК
/	/
(подпись)	(ФИО)
« »	20 г.
« »	20 г.

По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения в управление руководителю учреждения, на базе которого организовывалось ППЭ.

Уполномоченный представитель ГЭК доставляет экзаменационные материалы из ППЭ в РЦОИ.