

Инструкция руководителя ППЭ в форме основного государственного экзамена (ОГЭ)

Подготовка ППЭ

В качестве **руководителя ППЭ** привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ должен знать:

- ✓ нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;
- ✓ инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ;
- ✓ правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9.

Этапы работы руководителя ППЭ



Подготовка ППЭ

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, должны обеспечить готовность ППЭ и заполнить акт готовности ППЭ (ППЭ-01).

Организация помещений ППЭ

Помещение для сопровождающих



Помещение для СМИ



Место для хранения личных вещей участников и отдельных категорий работников ППЭ



Металлоискатель

Помещение для общественных наблюдателей



Помещение для медицинского работника



Аудитории проведения ГИА



Место для питания



Рабочие места для организаторов вне аудитории



Место для сотрудников полиции



Помещение для руководителя ППЭ

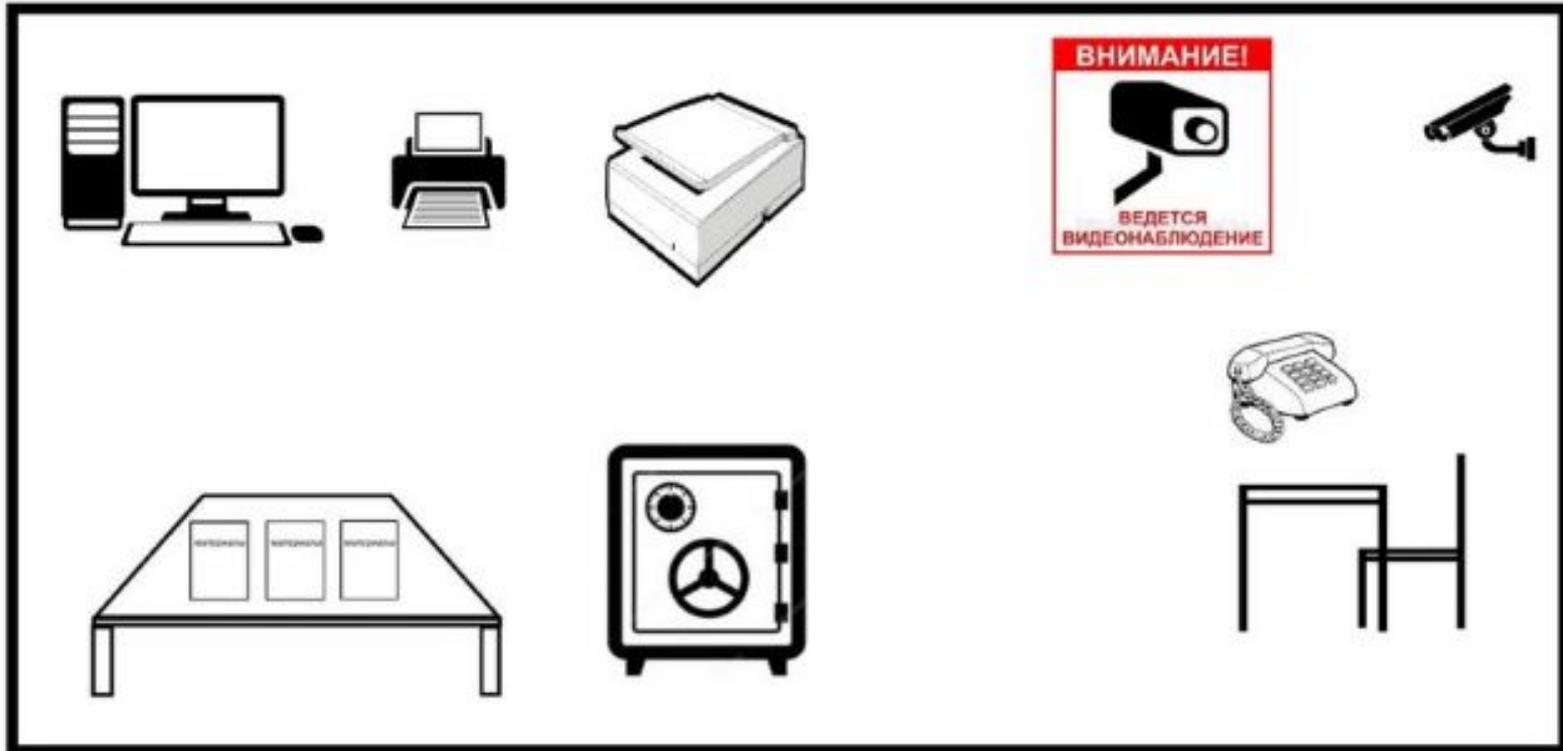


ВХОД В

Металлоискатель

ВХОД

В помещение для руководителя ППЭ



Желательно предусмотреть резерв техники для замены в случае технических сбоев.



место для хранения личных вещей руководителя ОО, руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц

Рособрнадзора и др.



место для руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо

В аудиториях проведения ГИА

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА



проверить наличие видеонаблюдения в аудитории, качество изображения и охват аудитории



убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией



обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров



обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения



обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера



проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории

- для каждой аудитории подготовить таблички с номером аудитории, ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ и скотч
- подготовить листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков (черновики должны быть со штампом школы, на базе которой организован ППЭ)



Подготовка ППЭ

На основании информации от МО КК об участниках с ОВЗ, распределенных в данный ППЭ, необходимо организовать условия, учитывающие состояние здоровья и особенности психофизического развития.



В коридорах ППЭ

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий	
запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена	
проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории (в том числе для организаторов, обеспечивающих вход участников ГИА и работников ППЭ)	
обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников	
обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение 3 к методическим рекомендациям)	

Руководитель ППЭ должен приготовить материалы для организатора в каждую аудиторию!

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА;
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене;
- о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.



https://gia.coko24.ru/

Адрес сайта gia.coko24.ru –
личный кабинет МУО или
ППЭ

ГИА-9

Вы здесь: [Главная](#) ▶ [Форма входа](#)

 Pecherina



Войти

[Забыли логин?](#)

[Забыли пароль?](#)

Сообщение

Пожалуйста, прежде пройдите авторизацию

Логин * Pecherina

Пароль *

Войти

Для входа используются логин и
пароль

[Забыли пароль?](#)

[Забыли логин?](#)



**Пароль и логин от личного кабинета ППЭ находится только у
руководителя ППЭ**

Меню

Объявления

Программное обеспечение

Документация

Отчёты ГИА

Раздел ППЭ

Загрузка файлов

Сайт ГИА-11

Контакты

Данные профиля

Выйти

ОГЭ по русскому языку 29.05.18

Пароль для печати КИМ на ОГЭ по русскому языку (29.05.18): **vgd1hgf3******, где **** - код ППЭ

Пароль для разархивирования файла рассадки по русскому языку: **Nfgh19**

Пароль для разархивирования на экзамен по русскому языку ОГЭ: **Ry19**

Аудиофайл для проведения ОГЭ по русскому языку необходимо скачать в разделе "Документация"

Загрузка файлов

Алгоритм загрузки файлов:

1. Перейдите на страницу «[Загрузка файлов](#)»
2. В верхнем меню табло выберете дату экзамена
3. Убедитесь, что имя загружаемого файла идентично имени файла в списке «Ожидаются для обработки»
4. Нажмите кнопку «Обзор»
5. Выберете файл
6. Нажмите кнопку «Загрузить файл»
7. Проверьте, что файл появился в списке «Переданы на обработку»
8. Повторите операции 3 – 7 для остальных файлов
9. По мере обработки файлов они будут переходить из списка «Переданы на обработку» в список «Приняты в обработку»
10. Убедитесь, что все файлы пакетов присутствуют в списке «Приняты в обработку»

Уважаемые коллеги! В имени файла с практическими работами по информатике просьба писать латинскую букву "P". В противном случае файлы отправляться не будут.

Пункт меню «Объявления»

В этом разделе публикуется **пароль для расшифровки** форм рассадки и контрольных измерительных материалов по предмету. Пароль доступен для просмотра в 7:00 в день проведения экзамена.



Член ГЭК в день экзамена должен проконтролировать процесс получения пароля руководителем ППЭ для расшифровки файлов с экзаменационными материалами

Также, накануне экзаменов и в день проведения экзамена, размещается **оперативная информация** (например, в случае массового технического сбоя в работе программного обеспечения). В день проведения экзамена техническому специалисту (руководителю ППЭ) необходимо периодически производить обновление страницы «Объявления»!

Меню

[Объявления](#)[Программное обеспечение](#)[Документация](#)[Отчёты ГИА](#)[Раздел ППЭ](#)[Загрузка файлов](#)[Сайт ГИА-11](#)[Контакты](#)[Данные профиля](#)[Выйти](#)

Программное обеспечение

Программное обеспечение для проведения процедуры ГИА

Вложения:

Файл	Описание	Создано
 TestReader 5.3 ImagePrintingUtility.7z	Утилита печати КИМ в ТОМ и отдаленных ППЭ	07.04.2016
 TestReader 5.5 RemoteScan.7z	Станция удаленного сканирования 2016	21.04.2016
 Планирование ГИА-9 2017.zip	Дистрибутив базы "Планирование ГИА-9 2017"	26.12.2016
 GIA9_0000_0000_2016.09.12_Русский_язык_V.tif.zip	Рабочий файл для обучающихся дистанционно	11.01.2017
 Обновление_9.01.zip	Обновление 9.01 подсистемы "Планирование ГИА-9 2017"	07.02.2017
 Дистрибутив_901.zip	Дистрибутив базы "Планирование ГИА-9 2017" версии 9.01	17.02.2017

Центр оценки качества образования

Пункт меню «Программное обеспечение»

В этом разделе размещается **программное обеспечение для проведения печати и сканирования** экзаменационных материалов в штабе ППЭ. Его необходимо заранее скачать и установить на подготовленный компьютер.

Также, в этом разделе публикуется необходимая **информация по работе с программным обеспечением (инструкции)**, которую технический специалист должен изучить перед работой с программным обеспечением.

 **Использование другого программного обеспечения при сканировании бланков в день экзамена недопустимо**

Меню

- Объявления
- Программное обеспечение
- Документация
- Отчёты ГИА
- Раздел ППЭ
- Загрузка файлов
- Сайт ГИА-11
- Контакты

Данные профиля

Выйти

Документация

Документация по работе с ПО Сбор РБД

Вложения:

Файл	Описание	Создано
 Instruction_GIA.doc	Инструкция по передаче данных из КИАСУО в РБД ГИА	27.01.2015
 Начало работы в РБД ГИА-9.doc	Рекомендации по началу заполнения РБД	28.01.2015
 Руководство оператора станции удаленного сканирования.pdf		10.09.2015
 1_Дополнительные бланки №2.zip	Дополнительные бланки №2 для ОГЭ (1 шт.)	26.05.2016
 5_Дополнительные бланки №2.zip	Дополнительные бланки №2 для ОГЭ (5 шт.)	26.05.2016
 15_Дополнительные бланки №2.zip	Дополнительные бланки №2 для ОГЭ (15 шт.)	26.05.2016
 Утилита печати комплектов КИМ.pdf		13.02.2017
 Справочные материалы по математике	Содержит основные формулы курса математики, разрешенные для использования на ОГЭ по математике	22.01.2019
 Справочные материалы по химии ОГЭ	Содержит материалы, разрешенные для использования на ОГЭ по химии	22.01.2019
 Дополнительные формы на экзамены в форме ОГЭ	Содержит Акт по печати и сканированию, Акт приемки-передачи по иностранному языку, Формы по информатике	22.01.2019
 Дополнительные материалы на экзамены в форме ГВЭ	Содержит Акт по печати и сканированию ГВЭ, Акт общественного наблюдателя на экзамены в форме ГВЭ, а также справочные материалы по математике, химии,	22.01.2019
 ППЭ-13-02 ГВЭ	Содержит машиночитаемую форму ППЭ-13-02 для экзаменов в форме ГВЭ	22.01.2019

Пункт меню «Документация»

В этом разделе публикуются **дополнительные материалы** и формы, не включенные в файл рассадки:

- Акт по печати и сканированию (АПС)
- Справочные материалы по математике и химии
- Список используемой литературы для подготовки к ОГЭ по литературе
- Номера комплектов лабораторного оборудования для подготовки к ОГЭ по физике и химии
- Исходные файлы для проведения ОГЭ по информатике
- Аудиофайл по русскому языку



Все необходимые документы для экзамена скачиваются и подготавливаются заранее!

Меню

Объявления
Программное обеспечение
Документация
Отчёты ГИА
Раздел ППЭ
Загрузка файлов
Сайт ГИА-11
Контакты

Данные профиля

Выйти

Раздел ППЭ

РЦОИ

Отправить файлы на обработку

Текущая папка: ППЭ 4101

Справка

Фильтр списка файлов:

Имя файла ▲

Размер

Изменен



24_PPE_00004101.zip

3.84 MB

24.05.2016



В этом разделе выставляются зашифрованные **файл рассадки** и **файлы с экзаменационными материалами** по предметам. А также **комплект дополнительных бланков ответов № 2**. Материалы размещаются за день до проведения экзамена. Их необходимо скачать заранее.

Скаченные заранее файлы с рассадкой и ЭМ должны находиться на электронном носителе (флешке) и храниться в сейфе ППЭ. Утром, в день экзамена, руководитель ППЭ дает указание **произвести включение режима записи в штабе ППЭ, в присутствии члена ГЭК** достаёт флешку из сейфа и с помощью технического специалиста или самостоятельно производит расшифровку файлов и организует процесс печати и упаковки ЭМ

Акт готовности ППЭ

Акт готовности ППЭ

ППЭ- 01
(код формы)

МБОУ СШ №8

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ

от " " 201 г. №

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

1. Аудиторий всего,

в т.ч. специализированного распределения*

в т.ч. для подготовки**

в т.ч. для проведения**

2. Рабочих мест для участников ГИА-9 всего,

в т.ч. специализированного распределения*

в т.ч. для подготовки**

в т.ч. для проведения**

3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)

4. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, общественных наблюдателей и др.

5. Помещение для медицинских работников

6. Место для хранения личных вещей работников ППЭ

7. Место для хранения личных вещей участников ГИА-9

0	0	0	1
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	1	8
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:

1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями

2. Средствами видеонаблюдения

3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)

4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для: печати КИМ в аудиториях сканирования в ППЭ

5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов

6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)

7. Материально-техническими условиями, необходимыми участникам ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов*

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Руководитель организации

Руководитель ППЭ:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

* заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники ГИА-9 с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды

** заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение"

Дата составления

□□ . □□ . □□

	регион	код МСУ	код ППЭ	предмет	дата экз.: число-месяц-кв
--	--------	---------	---------	---------	---------------------------

Акт готовности ППЭ

ППЭ- 01
(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ

от " " 201 г. №

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

1. Аудиторий всего,

в т.ч. специализированного распределения*

в т.ч. для подготовки**

в т.ч. для проведения**

2. Рабочих мест для участников ГИА-9 всего,

в т.ч. специализированного распределения*

в т.ч. в аудиториях подготовки**

в т.ч. в аудиториях проведения**

3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)

4. Помещение для медицинских работников

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

До входа в ППЭ подготовлено:

1. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся и др.

2. Место для хранения личных вещей работников ППЭ

3. Место для хранения личных вещей участников ГИА

Явка в ППЭ

**РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ, ПОМОЩНИК
РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ**

Не позднее
7.30

ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Не позднее
7.30

ЧЛЕН ГЭК

Не позднее
7.30

ОРГАНИЗАТОРЫ В АУДИТОРИИ ППЭ

Не позднее
8.00

ОРГАНИЗАТОРЫ ВНЕ АУДИТОРИИ ППЭ

Не позднее
8.00

МЕДИЦИНСКИЙ РАБОТНИК

Не позднее
8.30

УЧАСТНИКИ ГИА-9

Не позднее
9.00

**ВСЕ СПЕЦИАЛИСТЫ В СЛУЧАЕ ОРГАНИЗАЦИИ ППЭ
на ДОМУ**

Не ранее
9.00

Подготовка к проведению ГИА

7:00
получить пароль
для расшифровки
ЭМ

Видеонаблюдение
«офлайн»



получить от РЦОИ код расшифровки ЭМ и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку, тиражирование и упаковку ЭМ

Печать материалов в штабе ППЭ

- 1) Распечатать файл рассадки, содержащий комплект форм.

ППЭ-01	Акт готовности ППЭ	
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9	
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9	
ППЭ-05-01	Список участников в аудитории ППЭ	В АУДИТОРИЮ
ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории	
ППЭ-06-01	Список участников ГИА-9 образовательной организации	НА СТЕНД ОРГАНИЗАТОРУ
ППЭ-06-02	Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту	
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей	
ППЭ-10	Отчет уполномоченного представителя ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ	
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории	В АУДИТОРИЮ
ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков №2	
ППЭ-13-04	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории	
ППЭ-13-01	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ	
ППЭ-14-01	Акт приемки-передачи ЭМ в ППЭ	В АУДИТОРИЮ
ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов	
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ	
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена	
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-9	
ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-9	
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам	
Акт	Акт по печати и сканированию	

Печать материалов в штабе ППЭ

2) Распечатать все файлы с индивидуальными комплектами (далее – ИК), полученными из РЦОИ.

ИК состоит из:

- Бланк ответов № 1
- Бланк ответов № 2
(лист 1 и лист 2)
- КИМ

Печать материалов в штабе ППЭ

2) Распечатать все файлы с индивидуальными комплектами (далее – ИК), полученными из РЦОИ.

ИК состоит из:

- Бланк ответов № 1
- Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2)
- КИМ

Упаковать необходимое количество ИК в конверт для каждой аудитории (в соответствии с рассадкой)

Лишние ИК убираются в сейф, и использовать при необходимости в качестве резервных. В случае использования резервного комплекта, он упаковывается в отдельный пакет и передается в аудиторию.

Запечатать и подписать: номер аудитории, количество ИК

**Не позднее
8.15**

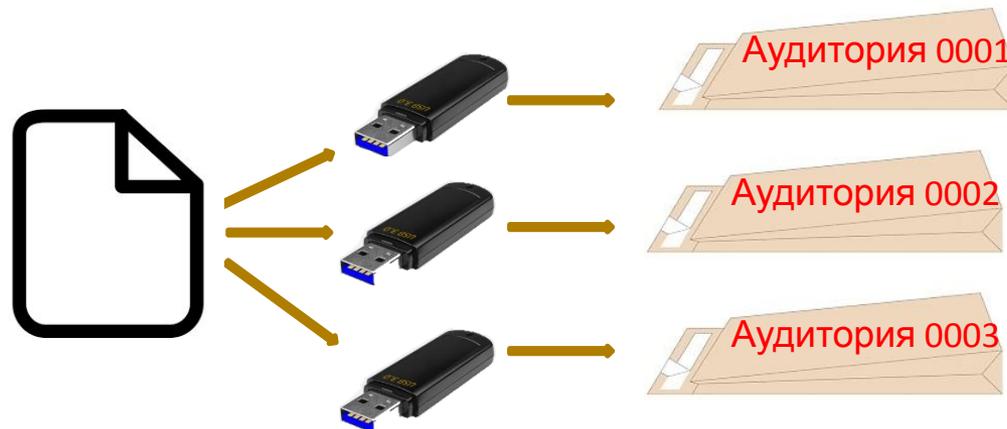
Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются!

Печать материалов в штабе ППЭ

для КАЖДОЙ АУДИТОРИИ вместе с ИК в конверт упаковываются внешний электронный носитель (лучше

использовать флешку)

- на информатике – с записанными исходными файлами (для выполнения заданий № 11, 12, 13, 14) и для сохранения файлов с ответами участников
- на русском языке – с записанным аудиофайлом (текст для написания изложения)
- на иностранных языках (письменная часть) – с записанным аудиофайлом (для выполнения заданий раздела «Аудирование»)
- на иностранных языках (устная часть) – с записанным аудиофайлом и для сохранения файлов с ответами участников



Подготовка к проведению ГИА: явка в ППЭ

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ

на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен:

Явиться в 7.50

Получить у
руководителя ППЭ
форму ППЭ-07 «Список
работников ППЭ»

С 8.00 начать
регистрацию
работников ППЭ

Совместно с сотрудниками,
осуществляющими охрану
правопорядка и/ или полицией

Проверить
наличие
документов

Установить
соответствие
личности
документам

Проверить
наличие в
списках
распределения в
данный ППЭ

Не позднее
8.30

- ✓ провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ
- ✓ провести назначение ответственных организаторов в каждой аудитории
- ✓ каждому ответственному организатору выдается:
 - ◆ папка с необходимыми материалами!!!
 - ◆ бейджи с обозначением ППЭ и ФИО организаторов
 - ◆ списков участников экзамена в аудиториях (2 экземпляра) (05-01)
 - ◆ протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02)
- ✓ направить организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов ППЭ

**Не позднее
9.00**

дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ



Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ГИА определяет аудиторию, в которой он распределен на экзамен

**Не позднее
9.30**

Выдать в помещении для руководителя ППЭ ответственному организатору в аудитории запечатанный пакет с индивидуальными комплектами.
Факт выдачи фиксируется в ведомости ППЭ-14-02.

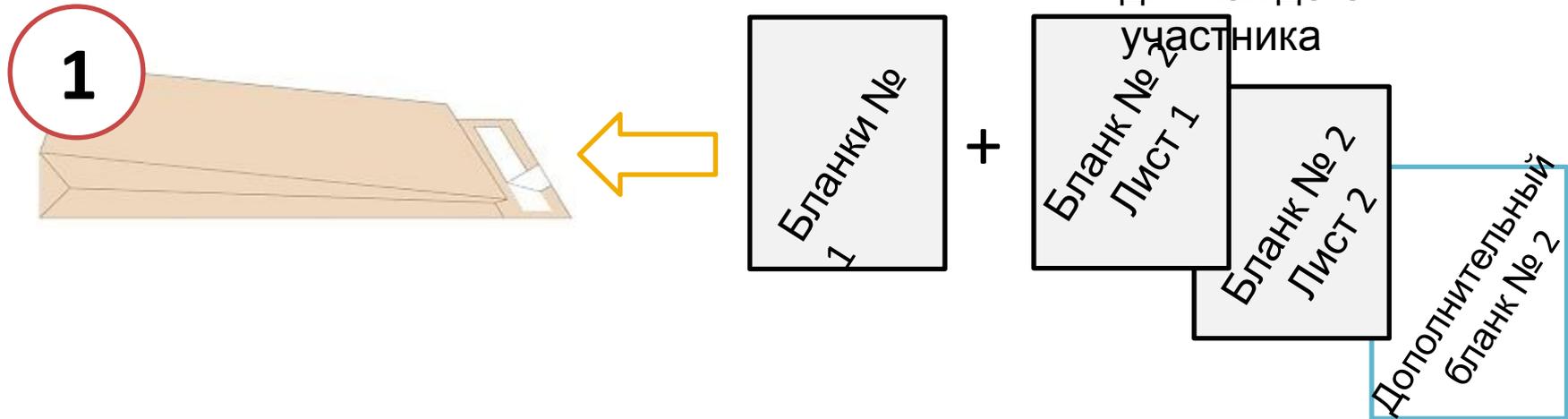
Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ

(наименование формы)

Номер аудитории	Распределено участников	Часть 1. ВЫДАНО МАТЕРИАЛОВ					Часть 2. ВОЗВРАЩЕНО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ					
		Индивидуальные комплекты	ИК (шрифт Брайля)	Доп. бланки № 2*	Черновики*	Ответственный организатор, подпись	Доп. бланки № 2*	Черновики*	Индивидуальные комплекты	ИК (шрифт Брайля)	Заменено ИК (брак, испорчены и т.п.)	Ответственный организатор, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0 0 0 1	0 1 4											
Итого:	0 1 4											
РЕЗЕРВ на ППЭ:												
Всего по ППЭ:												

* учёт выдачи и возврата из аудиторий дополнительных бланков ответов №2 и черновики осуществляется по усмотрению субъекта

Завершение экзамена



заполненные отчетные формы

- ✓ ППЭ-05-02
- ✓ ППЭ-12-04
- ✓ ППЭ-12-03 (если были случаи)
- ✓ ППЭ-12-02 (если были случаи)



Акты об идентификации личности участника (ППЭ-20),
служебные записки, объяснительные и прочие

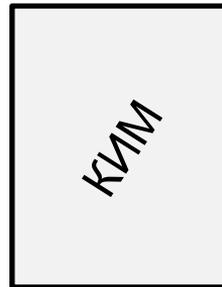
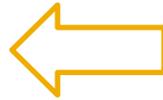
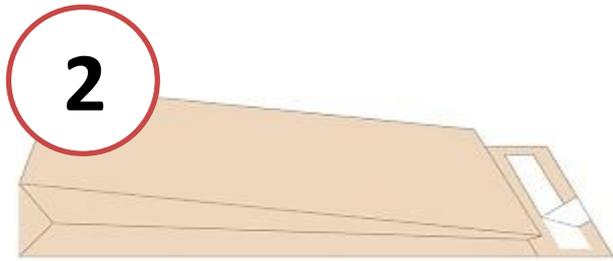
документы

Завершение экзамена

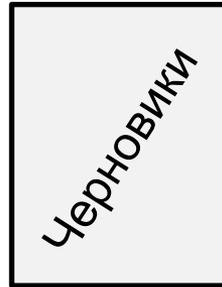
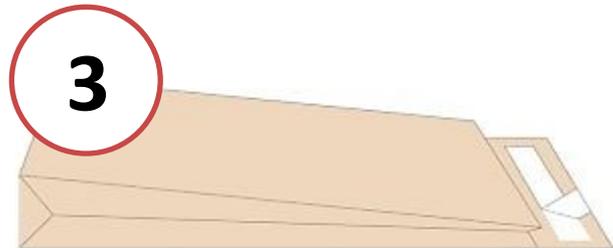
Организаторы заполняют сопроводительный бланк и фиксируют его на возвратно-доставочном пакете № 1

Код ППЭ	<input type="text"/>
Номер аудитории	<input type="text"/>
Дата экзамена	<input type="text"/>
Предмет	<input type="text"/>
Количество материалов в пакете:	
• Бланков ответов № 1	<input type="text"/>
• Бланков ответов № 2 (лист 1)	
• Бланков ответов № 2 (лист 2)	
• Дополнительных бланков ответов № 2	
Ответственный организатор	<input type="text"/> / <input type="text"/> (подпись) (ФИО)

Завершение экзамена



- не использованные ЭМ
- использованные КИМы
- не использованные отчетные формы и информационные формы



При упаковке запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
- вкладывать вместе с перечисленными материалами какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Завершение экзамена

Все ЭМ ответственный организатор сдает руководителю ППЭ по ведомости ППЭ-14-02 в штабе в присутствии члена ГЭК.

Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ

(наименование формы)

Номер аудитории	Распределено участников	Часть 1. ВЫДАНО МАТЕРИАЛОВ					Часть 2. ВОЗВРАЩЕНО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ					
		Индивидуальные комплекты	ИК (шрифт Брайля)	Доп. бланки № 2*	Черновики*	Ответственный организатор, подпись	Доп. бланки № 2*	Черновики*	Индивидуальные комплекты	ИК (шрифт Брайля)	Заменено ИК (брак, испорчены и т.п.)	Ответственный организатор, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0 0 0 1	0 1 4											
Итого:	0 1 4											
РЕЗЕРВ на ППЭ:												
Всего по ППЭ:												

* учёт выдачи и возврата из аудиторий дополнительных бланков ответов №2 и черновики осуществляется по усмотрению субъекта

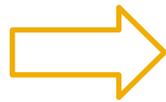
После окончания экзамена в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

комплекты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2) и дополнительными бланками ответов № 2	✓
внешний носитель (CD, флешка и др.) с аудиофайлами по русскому языку	✓
протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ, ведомость коррекции ПД (при наличии) и другие документы (при наличии)	✓
неиспользованные ИК	✓
использованные ЭМ	✓
неиспользованные отчетные формы и информационные формы	✓
черновики	✓

Сканирование и загрузка материалов и форм

Руководитель ППЭ должен контролировать работу технического специалиста во время сканирования и отправки экзаменационных работ, отчетных форм в РЦОИ

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫ
Е УСЛОВИЯ
ПРИ
СКАНИРОВАНИИ**



В присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии)



Видеонаблюдение в режиме «офлайн»

Передача ЭМ из ППЭ в место хранения

После завершения сканирования и загрузки необходимых ЭМ на сайт ГИА-9, член ГЭК должен принять от руководителя ППЭ по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (Форма ППЭ-14-01) следующие материалы:

- бланками ответов и дополнительными бланками ответов;
 - внешний носитель информации (CD-диск, USB-флеш-накопитель и др.) с аудиофайлом по русскому языку;
 - использованные ЭМ и неиспользованные ЭМ;
 - имеющие полиграфические дефекты ЭМ, бланки регистрации или бланки ответов;
 - формы рассадки, акты и другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал нужным передать на хранение.
- Также необходимо предусмотреть хранение на внешнем электронном носителе информации файла рассадки, полученного из РЦОИ и записи видеонаблюдения из аудиторий и штаба ППЭ.

Все эти материалы необходимо упаковать в пакеты (секьюрпак) и направить в место хранения, определенное приказом МОУО

! На этапе окончания экзамена убедитесь, что после расшифровки и печати индивидуальных комплектов на компьютере в штабе ППЭ не осталось файлов, содержащих ЭМ и рассадку. Эти файлы должны быть переданы на хранение на электронном носителе вместе с экзаменационными материалами!



передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).