

Инструкция
для руководителей пунктов
проведения экзаменов
с использованием процедуры печати
полного комплекта экзаменационных
материалов в аудитории, сканирования
бланков в ППЭ
в 2019



Нормативные правовые документы

- ❑ Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ❑ Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся...»
- ❑ Приказ Минпросвещения России от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»
- ❑ Приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 г. № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»
- ❑ Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2019 году



Подготовка ППЭ к проведению экзамена

Руководитель ППЭ ОБЯЗАН не позднее чем за 1 день до начала экзамена обеспечить и проверить наличие :

- ✓ аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов
- ✓ рабочих мест для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка
- ✓ отдельного помещения для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ
- ✓ отдельного помещения для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов для участников с ОВЗ, которое расположено до входа в ППЭ
- ✓ помещения для руководителя ППЭ (штаб ППЭ)
- ✓ помещений для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ
- ✓ помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, медицинского работника и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена

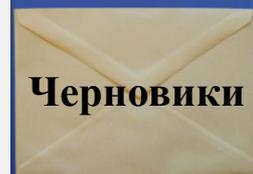


Подготовка ППЭ к проведению экзамена

За один день до проведения экзамена

- ✓ убрать (закрыть) в аудиториях стенды со справочно-познавательной информацией по соответствующим предметам
- ✓ подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с CD-дисками с ЭМ
- ✓ подготовить достаточное количество бумаги для печати ЭМ в аудитории
- ✓ напечатать достаточное количество дополнительных бланков № 2 в Штабе ППЭ (количество участников $\times 1,5$)
- ✓ подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному на аудиторию), наклеив сопроводительные бланки
- ✓ подготовить инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена
- ✓ подготовить инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику

проверить работоспособность средств видеонаблюдения, станций печати ЭМ в аудиториях, станции сканирования в штабе ППЭ



Подготовка ППЭ к проведению экзамена

За один день до проведения экзамена также необходимо:

провести инструктаж со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

правилами заполнения бланков ЕГЭ

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ

Форма ППЭ-15 р

Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями по проведению ЕГЭ»

Пункт проведения экзамена: МБОУ Средняя общеобразовательная школа №1 с. Камининска

№ п/п	ФИО (полностью)	Серия и номер документа, удостоверяющего личность организатора	Первичный инструктаж		Повторный инструктаж в день экзамена	
			Дата ознакомления	Подпись организатора	Дата ознакомления	Подпись организатора
1	2	3	4	5	6	7
1	ПЕТРОВА Анна Ивановна	6300 640064	30.05.2016	<i>Анна</i>		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Подпись руководителя ППЭ: *Сидорова С.С.*, М.П. _____

Форма ППЭ-15-р размещена на сайте ГАУ СО «РЦОКО»: sarrcoko.ru

Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена (см. Методические рекомендации с.86)

Готовность ППЭ

Акты технической готовности, распечатанные на станциях печати, станции сканирования, хранятся в штабе ППЭ в сейфе до окончания всех экзаменов

Форма ППЭ-01 заполняется для каждого экзамена, если в ППЭ проводится экзамен по нескольким предметам в один день



Акты готовности ППЭ

215013-1503 СОШ №1 г. Камышинска Саратовской области

Фирсунин Михаил Александрович

Сидорова Светлана Сергеевна

Приказ о назначении руководителя ППЭ от " " 201 г. №

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлены:

1. Аудиторский всего, в т.ч. специализированного распределения* 0000
2. Рабочих мест для участников ГИА всего, в т.ч. специализированного распределения* 0070
3. Помещение для руководителя ППЭ
4. Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся
5. Помещение для медицинских работников
6. Оборудование место для хранения, осуществляющих оплату правоохрана

ППЭ оборудованы:

1. Стационарные и персональные металлоискатели
2. Средства видеонаблюдения с соответствием требованиям законодательства РФ и исполнению указанных технических средств
3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)
4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для печати КИМ в аудиторах

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

Руководитель организации: Фирсунин М.А. (подпись)

Руководитель ППЭ: Сидорова С.С. (подпись)

Дата составления: 26.05.16

Акты готовности ППЭ

215013-1503 СОШ №2 г. Камышинска Саратовской области

Фирсунин Михаил Александрович

Сидорова Светлана Сергеевна

Приказ о назначении руководителя ППЭ от " " 201 г. №

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлены:

1. Аудиторский всего, в т.ч. специализированного распределения* 0000
2. Рабочих мест для участников ГИА всего, в т.ч. специализированного распределения* 0070
3. Помещение для руководителя ППЭ
4. Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся
5. Помещение для медицинских работников
6. Оборудование место для хранения, осуществляющих оплату правоохрана

ППЭ оборудованы:

1. Стационарные и персональные металлоискатели
2. Средства видеонаблюдения с соответствием требованиям законодательства РФ и исполнению указанных технических средств
3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)
4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для печати КИМ в аудиторах

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

Руководитель организации: Фирсунин М.А. (подпись)

Руководитель ППЭ: Сидорова С.С. (подпись)

Дата составления: 26.05.16

- *Обязанности
руководителя
ППЭ*

**В день
проведения
экзамена**



Явка в ППЭ

РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ,
ПОМОЩНИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

Не позднее
7.30

ЧЛЕНЫ ГЭК

Не позднее
7.30

ОРГАНИЗАТОРЫ В АУДИТОРИИ ППЭ

Не позднее 7.50

ОРГАНИЗАТОРЫ ВНЕ АУДИТОРИИ ППЭ

Не позднее
8.00

ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАБЛЮДАТЕЛИ

Не позднее,
чем за 1 час

УЧАСТНИКИ ЕГЭ

с 9.00

ЗАПРЕЩАЕТСЯ

Иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-, 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 используют только в штабе ППЭ, только в связи со служебной необходимостью



- ✓ Руководитель ППЭ
- ✓ Члены ГЭК
- ✓ Руководитель образовательной организации
- ✓ Сотрудники охраны правопорядка
- ✓ Представители СМИ
- ✓ Общественные наблюдатели
- ✓ Должностные лица Рособрнадзора



Руководитель ППЭ

Не позднее 7 часов 30 минут должен

приступить к своим обязанностям, проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ

дать распоряжение техническому специалисту о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ (до получения ЭМ), в аудиториях – с 8.00 и завершается после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ

после включения видеонаблюдения получить от члена ГЭК сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочными пакетами и сейф-пакетами (стандартными и большими), пакет для руководителя

проверить целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»

заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» совместно с членом ГЭК

разместить ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории, вскрыть пакет руководителя ППЭ



Член ГЭК доставляет в ППЭ:

Сейф-пакет
большой



Сейф-пакет
стандартный



Возвратно-доставочный
пакет

A return-delivery form for the exam. It includes fields for the exam center name, address, and date. It also has a section for the number of questionnaires and the number of used questionnaires. The form is titled "Сопроводительный бланк" and "Пункт проведения ЕГЭ".

Сейф-пакет малый
с диском



1. Возвратно-доставочные пакеты (бумажные) для упаковки:
Бланков ответов участников экзамена + Испорченных ЭМ (по количеству аудиторий).
2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:
Возвратно-доставочных пакетов с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);
3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:
Использованных КИМ (по количеству аудиторий);
Использованных CD –дисков с ЭМ и ВДП с испорченными ЭМ (один на ППЭ)
Неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Упаковочные материалы

«Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» вкладывается в карман сейф- пакета



В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно- доставочные пакеты (допустимый объём для упаковки в возвратно- доставочной пакет – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

Руководитель ППЭ

№	Фамилия Имя Отчество	Место работы, вид — по наименованию СО или наименование должности	Должность на месте работы	Участие в ЕГЭ	Статус	Оценки в предыдущие годы
1	Иванов Иван Иванович	20101 МОУ КОСБ № 7 г. Рыбинск Ярославской области	Инженер	Да	1	
2	Петров Петр Петрович	20101 МОУ КОСБ № 7 г. Рыбинск Ярославской области	Инженер	Да	1	
3	Сидоров Сергей Сергеевич	20101 МОУ КОСБ № 7 г. Рыбинск Ярославской области	Инженер	Да	1	
4	Кузнецов Алексей Александрович	20101 МОУ КОСБ № 7 г. Рыбинск Ярославской области	Инженер	Да	1	

не позднее 7.50 назначить ответственного организатора за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». С 8.00 обеспечить контроль за

дей



в случае неявки распределенных в ППЭ работников провести их замену в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»



не ранее 8.15 часов по местному времени провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в ППЭ, под подпись

распределить организаторов по местам выполнения обязанностей в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ», зафиксировав в ней информацию о ролях организаторов

выдать организаторам формы, инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, ножницы для вскрытия пакета с ЭМ, таблички с номерами аудиторий, конверты для упаковки черновиков

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику

Руководитель ППЭ должен

после проведения инструктажа выдать ответственным организаторам в аудитории формы

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

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

Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»

Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»

Форма ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»

Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»

инструкция для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена

черновики



Руководитель ППЭ должен предусмотреть необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ

Руководитель ППЭ должен

после инструктажа выдать организаторам вне аудитории ППЭ формы

Форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»

Форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ

Список участников ГИА образовательной организации

Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту



Организатор вне аудитории должен:

- ❖ Обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ (указать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи, уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др. в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей).
- ❖ Следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.
- ❖ Следить за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ участниками ЕГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте.
- ❖ Сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена
- ❖ **Передать полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ**
- ❖ В случае сопровождения участника ЕГЭ к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

Руководитель ППЭ должен

Не менее чем за час до начала экзамена дать указание техническому специалисту

запустить программное обеспечение «Станция печати ЭМ» во всех аудиториях и включить подключённый к ним локальный лазерный принтер

в 9 часов 30 минут

предоставить члену ГЭК и техническому специалисту доступ к рабочей станции в Штабе ППЭ

член ГЭК получает ключ доступа к КИМ с помощью специализированного ПО и использования токена члена ГЭК



технический специалист записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель

□ члены ГЭК вместе с техническим специалистом проходят по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ, технический специалист загружает на Станцию печати ЭМ ключ доступа к ЭМ, после чего члены ГЭК выполняют его активацию



□ для этого они подключают к Станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводят пароль доступа к нему



□ после этого они извлекают из компьютера токены и направляются совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ

Организация входа в ППЭ

Допуск участников осуществляется не ранее 9.00 по местному времени



На основании документа, удостоверяющего его личность и наличия его в списках распределения в данный ППЭ в соответствии с формами ППЭ-06-01, ППЭ-06-02

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ данный участник в ППЭ не допускается!

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося СПО, обучающего, получающего среднее общее образование в иностранной ОО, данные участники в ППЭ не допускаются!

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

№	ФИО участника	Вид участника
1	КЛМСС ИА	
2	Иванов Иван Иванович	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		



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

Организация входа в ППЭ

- ✓ В случае отсутствия у обучающегося документа его личность ПИСЬМЕННО подтверждает сопровождающий в форме ППЭ-20.
- ✓ При отсутствии участника в списках ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02 - член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.
- ✓ В случае отсутствия документа у ВПЛ руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику ЕГЭ.

Не ранее 9.00 в день экзамена



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

По медицинским показаниям при предъявлении медицинской справки участник ЕГЭ 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 ЕГЭ или сопровождающему

Распределение участников по аудиториям



- ✓ Один из организаторов в аудитории провожает участников экзамена до аудитории.
- ✓ При входе в аудиторию организатор в аудитории отмечает явку в форме:

ППЭ-05-01 «Список участников по аудиториям»,
ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ», сверяет паспортные данные участника

- ✓ В случае несовпадения заполняется ведомость коррекции персональных данных (ППЭ-12-02)

Проследить за тем, чтобы участник занял место в аудитории согласно спискам распределения



- ✓ Организаторы вне аудитории помогают участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществляют контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

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

Руководитель ППЭ должен

не позднее 9 часов 45 минут

в Штабе выдать ответственным организаторам по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов» и по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»

- сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ
 - сейф-пакеты для упаковки КИМ (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7)
 - ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ
- К сейф-пакетам выдаёт соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»*

Сопроводительный бланк
к материалам единого государственного экзамена
Форма ППЭ-11

Пункт проведения ЕГЭ 0 1 0 0

Регион: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Наименование: _____ Адрес: _____ Аудитория: 0 0 0 0

Ид.	Предмет	Название	Дата
0 1	0 1	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 0 0 0 0 0 0 0

Бланки регистрации Количество бланков в пакете 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Бланки регистрации устного экзамена Или иные дополнительные бланки ответов № 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Бланки ответов № 1

Бланки ответов № 2

Использованные КИМ Количество использованных КИМ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Испорченные (бракованные) ЭМ Количество испорченных (бракованных) ЭМ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Ответственный организатор и аудитория: _____
Материалы сданы: _____ час _____ мин

Телемашинный специалист: _____
Заведует оверрайтом: _____ час _____ мин

Подпись: _____ Ф.И.О. _____



Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена - ППЭ-14-02
Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов № 2

Ид. Предмет Название Дата

Ид.	Предмет	Название	Дата
0 1	0 1	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 0 0 0 0 0 0 0

Ответственный организатор: _____
Материалы сданы: _____ час _____ мин

Дата: _____

Роли организаторов в аудитории



Организаторы в аудитории



Ответственный в аудитории

отвечает за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ



Организатор в аудитории

отвечает за печать ЭМ

Начало проведения экзамена в аудитории ППЭ

предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения



Ответственный организатор проводит инструктаж участников. Первая часть инструктажа в 9.50:

- О порядке проведения экзамена
- О правилах оформления и продолжительности выполнения экзаменационной работы
- О случаях удаления с экзамена
- О порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА
- О несогласии с выставленными баллами,
- О времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются

не ранее 10.00: (время на часах = время на станции печати ЭМ)

- Демонстрирует целостность упаковки сейф-пакета с ЭМ и информирует о процедуре печати в аудитории
- Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ
- Вводит количество ЭМ для печати равное количеству присутствующих в аудитории участников ЕГЭ, запускает процедуру расшифровки и выполняет печать (**печать длится не более 20 минут**)
- Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается **последним в комплекте ЭМ**. По окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в программном обеспечении
- Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.
- По окончании печати всех комплектов ЭМ организаторы раздают участникам ИК в произвольном порядке.

Начало проведения экзамена в аудитории ППЭ

По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

- дать указание участникам ЕГЭ взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику ЕГЭ», а именно:
 - сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;
 - сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;
 - убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ);
 - дать указание участникам ЕГЭ проверить качество напечатанного комплекта а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации
- При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;
 - дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

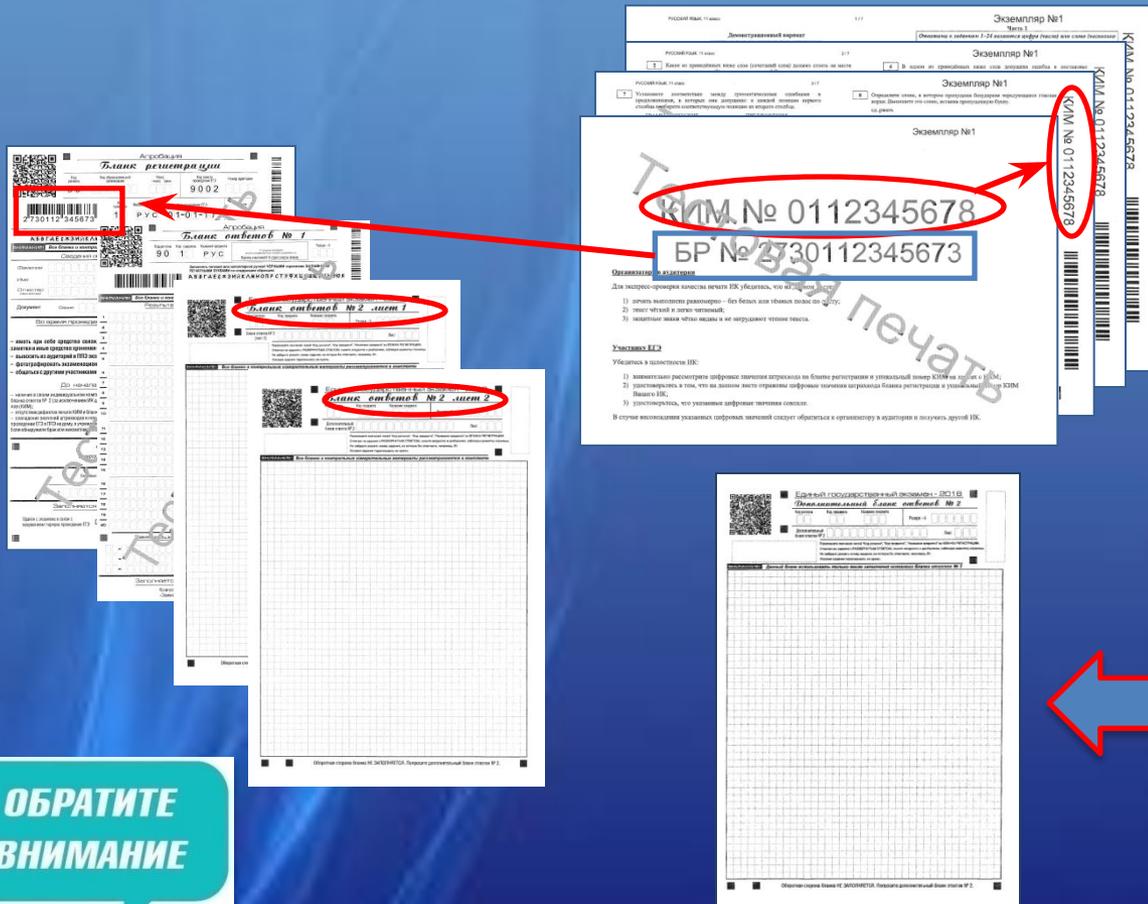
Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков участниками; проверяют соответствие данных участника в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность

Объявляется начало, продолжительность и время окончания экзамена, фиксируется время начала и окончания на доске ППЭ-05-02

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена

Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались»

Печать полного комплекта ЭМ в аудитории



Комплект экзаменационных материалов состоит из:

- ✓ Бланка регистрации
 - ✓ Бланка ответов № 1
 - ✓ Бланка ответов №2 лист 1
 - ✓ Бланка ответов №2 лист 2
 - ✓ КИМ
 - ✓ Контрольного листа комплекта
- Дополнительный бланк ответов № 2 печатается в Штабе ППЭ накануне в достаточном количестве
- Выдается по запросу участника ЕГЭ
- Используется на всех предметах

**ОБРАТИТЕ
ВНИМАНИЕ**

при записи ответов на задания **НЕЛЬЗЯ** использовать обратную сторону бланков. Все записи ведутся **ТОЛЬКО** на лицевой стороне (для записи развёрнутых ответов сначала на бланке ответов № 2 лист 1, потом – на бланке ответов № 2 лист 2, далее – на ДБО № 2). Записи на обратной стороне бланков проверяться не будут, КК также не будет рассматривать апелляции по вопросу записей на обратной стороне бланков как апелляции по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы (п.97 Порядка).

Проведение экзамена. Станция печати

Станция печати ЭМ. АРМ Организатора (версия 7.0)

Подготовка к печати ЭМ

Активируйте ключ доступа к ЭМ с помощью токена члена ГЭК. Введите фактическое количество участников экзамена в аудитории, для которых необходимо напечатать ЭМ.

Техническая поддержка: 8 (800) 775-88-43

01 - РУССКИЙ ЯЗЫК

Этап: Тренировка Дата экзамена: 01.01.2019 № станции: 01
Код региона: 90 Код МСУ: 0100 Код ППЭ: 9099 № аудитории: 0001

Подготовка к печати ЭМ

Печать ЭМ
Дополнительная печать ЭМ
Печать протокола

Обновить информацию о токене члена ГЭК

Ключ доступа к ЭМ загружен: KEY_01.01.2019_Region_90_Station_9099_exported_191018.dat.
Дата экзамена: 01.01.2019
Код региона: 90 - ОУ, находящиеся за пределами РФ
Код ППЭ: 9099
Дата и время формирования ключа: 19.10.2018 13:32:51

Подключите токен члена ГЭК и нажмите кнопку «Обновить информацию о токене члена ГЭК»

Параметры печати

Фактическое количество участников экзамена по предмету Русский язык:
(Заблокировано, так как печать ЭМ началась)

Количество ЭМ для дополнительной печати:
В соответствии с рассадкой количество участников должно быть от 1 до 12

Инструкция:

1. Для дополнительной печати ЭМ в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК с его персональным токеном.
2. Попросите члена ГЭК подключить к компьютеру токен и нажмите кнопку «Обновить информацию о токене члена ГЭК».
3. Попросите члена ГЭК ввести пароль доступа к токenu.
4. После успешной проверки пароля и данных токена ключ доступа к ЭМ будет активирован.
5. Введите количество ЭМ для дополнительной печати.
6. Для начала печати нажмите кнопку «Печать ЭМ»

Для печати выбран принтер:
HP LaserJet Professional M1132 MF

Диск C:\ доступен 288ГБ
(достаточно для печати)

Пакет с ЭМ:
Internet_EM_90_9099_2010-01-01_01_Русский язык.rom

[Изменить принтер](#)
[Изменить ключ](#)
[Закрепить печать](#)
[О программе](#)

СКЗИ работает

Дополнительная печать ЭМ

Дополнительная печать ЭМ

Дополнительная печать ЭМ допустима только в следующих случаях:

- обнаружение брака участником экзамена;
- порча ЭМ (КИМ или бланков) участником;
- опоздание участника.

В соответствии с рассадкой количество ЭМ для дополнительной печати не должно превышать **12**.

Максимальное указываемое количество не может быть больше числа рассаженных в аудиторию участников

Соответствие количества распечатанных ИК числу рассаженных участников также контролируется при дополнительной печати

Проведение экзамена. Станция печати

Станция печати ЭМ. АРМ Организатора

Дополнительная печать ЭМ

Станция печати ЭМ должна оставаться запущенной до конца экзамена. В случае необходимости дополнительной печати ЭМ в аудитории необходимо пригласить члена ГЭК с персональным токеном.

Техническая поддержка: 8 (800) 775-88-43

01 - РУССКИЙ ЯЗЫК

Этап: Тренировка Дата экзамена: 01.01.2020 № компьютера: 001
Код региона: 90 Код ИСУ: 0001 Код ППЭ: 9099 № аудитории: 0001

Основная печать ЭМ в аудитории завершена

Назначено участников: 15 Успешно напечатано: 3
Всего найдено ЭМ: 20 Основная печать (успешно/брак): 3/1
Доступно для печати: 16 Доп. печать (успешно/брак): 0/0

Экземпляр 04 КИМ № 0100000349 ЕР № 2730110003490	✓ Успешно напечатан
Экземпляр 03 КИМ № 0100000348 ЕР № 2730110003483	✗ Забракован
Экземпляр 02 КИМ № 0100000347 ЕР № 2730110003476	✓ Успешно напечатан
Экземпляр 01 КИМ № 0100000346 ЕР № 2730110003469	✓ Успешно напечатан

Для печати выбран принтер:
HP LaserJet Professional M1132 MFP

Диск C:\ доступен 233ГБ
(достаточно для печати)

Дополнительная печать

Экзамен завершен

Забраковать

Забраковать

Забраковать

СКЗИ работает

- ✓ На экране дополнительной печати ЭМ отображается общая статистика печати, а также перечень напечатанных комплектов.
- ✓ Успешно напечатанные комплекты, испорченные участниками, можно забраковать (отмена невозможна)

Внимание! Обязательно нажать кнопку ДА после печати последнего ИК, иначе время печати последнего ИК будет неверным

Дополнительная печать ЭМ

в случае необходимости дополнительной печати ЭМ выяснить причину выполнения дополнительной печати ЭМ

в случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ печатается новый ИК

Приглашает в аудиторию члена ГЭК, объясняет причину дополнительной печати. Кнопка «Дополнительная печать» – кнопка «Напечатать»

Член ГЭК подключает к станции печати токен, нажимает кнопку «Обновить информацию о токене члена ГЭК», вводит пароль доступа к токену

Организатор указывает количество дополнительных ЭМ, которое необходимо распечатать, демонстрирует введенное значение члену ГЭК, нажимает кнопку «Печать ЭМ»

Член ГЭК может отключить свой персональный токен



Использование резервного электронного носителя

- ❖ В случае использования резервного электронного носителя ранее установленный электронный носитель извлекается из Станции печати ЭМ и на его место устанавливается резервный электронный носитель.
- ❖ Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника (если не осталось КИМ на диске с ЭМ)
- ❖ В случае брака электронного носителя (электронный носитель не открылся, работа с ним невозможна) в первую очередь используются резервные электронные носители того же объёма, что и бракованный электронный носитель
- ❖ В случае брака печати или других причин порчи ЭМ используются резервные электронные носители по 5 ЭМ.



В случае сбоя работы Станции печати ЭМ

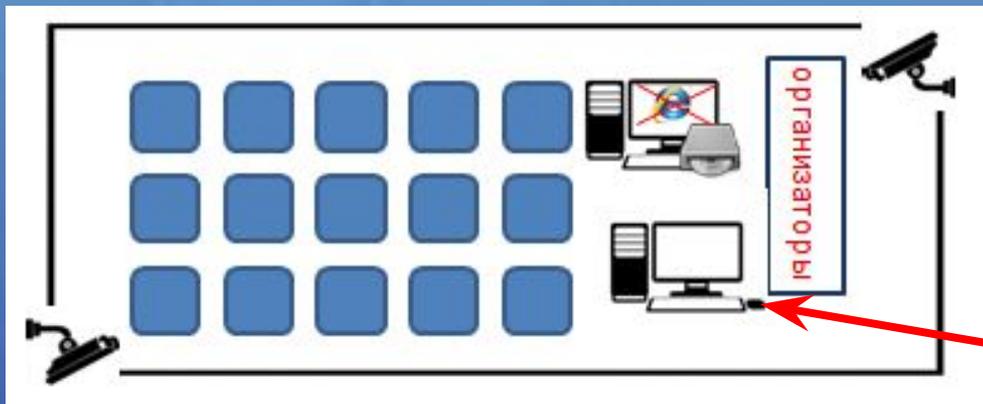
член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный электронный носитель, полученный у руководителя ППЭ.

Направлять участников ЕГЭ в другую аудиторию категорически запрещено.



Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект должен быть забракован.

Особенности проведения экзамена по ИНО (письменная часть)



При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель



Звуковоспроизводящие средства для прослушивания дисков

По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками ЕГЭ и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде).



Аудиозапись прослушивается участниками ЕГЭ дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Общее время аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) длится 30 минут.

Проведение экзамена

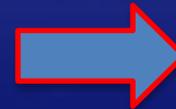


ВАЖНО!!!

- Во время экзамена участники ЕГЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.
- При выходе из аудитории обучающиеся оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на своем рабочем столе
- Организатор проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики

Во время экзамена :

- Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).
- Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе



Формы ППЭ-12-04-МАШ

регион (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экс. число-часы/год)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

№	Фамилия И. О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Организатор(ы) в аудитории

(подпись) (И.И.О.) (подпись) (И.И.О.) (подпись) (И.И.О.)

Возможные ситуации в аудитории во время экзамена

УДАЛЕНИЕ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ:

- ✓ ППЭ-05-02
- ✓ Отметка в бланке регистрации и подпись организатора
- ✓ Подпись участника в форме ППЭ-05-02
- ✓ ППЭ-21 (подпись члена ГЭК)

ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ:

- ✓ ППЭ-05-02
- ✓ Отметка в бланке регистрации и подпись организатора
- ✓ Подпись участника в форме ППЭ-05-02
- ✓ ППЭ-22 (подпись члена ГЭК, подпись медработника)

АКТ об удалении участника ГИА (Формы ППЭ-21)

Сведения об участнике ГИА (Формы ППЭ-05-02)

С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Служебная отметка

Резерв - 2 Резерв - 3

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ

Не закончил экзамен по уважительной причине

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).

Член ГЭК осуществляет контроль наличия соответствующих отметок в бланках регистрации таких участников ЕГЭ

Возможные ситуации в аудитории во время экзамена

АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА-11:

- ✓ Подается до выхода из ППЭ
- ✓ ППЭ-02, ППЭ-03

Участник экзамена:

имеет право подать апелляцию на любом этапе проведения ГИА в ППЭ (до выхода из ППЭ!)

Член ГЭК:

- ✓ проводит проверку по факту изложенного участником ГИА в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА материала после окончания экзамена в аудиториях ППЭ;
- ✓ для проведения проверки может создать комиссию, в состав которой входят член ГЭК, работники ППЭ, общественный наблюдатель

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата эк. - число-месяц-год)
АПЕЛЛЯЦИЯ					ППЭ-02 (по форме)
о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации					
Регистрационный номер в Конфликтной комиссии <input type="text"/>					
(наименование ППЭ)					
(наименование МСУ)					
Образовательная организация участника ГИА <input type="text"/>					
Сведения об участнике ГИА					
Фамилия <input type="text"/>					
Имя <input type="text"/>					
Отчество <input type="text"/>					
Документ, удостоверяющий личность <input type="text"/>					
Заявление					
Прошу конфликтную комиссию субъекта Российской Федерации рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.					
Содержание претензии:					
Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.					
(подпись) / (ОБЕО) /					
Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК					
(подпись) / (ОБЕО) /					
(подпись) / (ОБЕО) /					
Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> Время <input type="text"/> : <input type="text"/>					
<small>число месяц год час мин.</small>					

В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен: убедиться, чтобы лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

- Выдать по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;
- В поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» внести цифровое значение штрихкода следующего ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ для заполнения;
- В поле «Лист №» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);
- Зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено! При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Завершение экзамена

Во время экзамена организаторы:

- ✓ Выдают по требованию участника дополнительные бланки №2;
- ✓ 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 и(или) имеющие полиграфические дефекты ИК, неиспользованные черновики
- ✓ отмечают в форме ППЭ-05-02 факты неявки участников на экзамен а также проверить отметки удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах

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, 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.

Завершение экзамена

По истечении установленного времени организатор объявляет об окончании экзамена в центре видимости камеры видеонаблюдения

✓ Участники складывают все ЭМ на край стола

(включая КИМ и черновики)

✓ *Собрать у участников ЕГЭ:*

✓ бланки регистрации,

✓ бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2,

✓ ДБО № 2; КИМ, включая контрольный лист, черновики



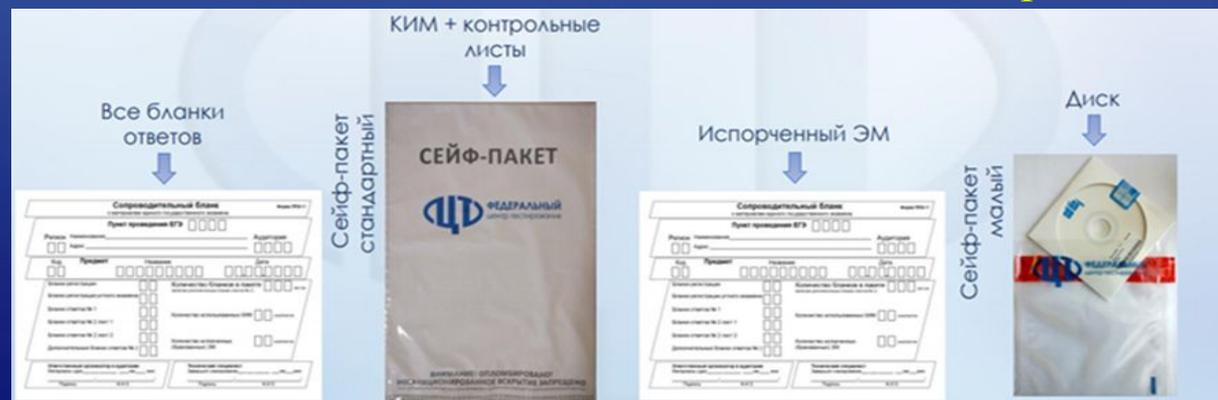
Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников ЕГЭ в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

✓ По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста.

Извлечение компакт-диска после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного диска.

Упаковка ЭМ в аудитории организаторами

- Пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».
- Упаковывать в ВДП испорченные или имеющие полиграфические дефекты ЭМ.
- КИМ (включая контрольные листы) упаковать в сейф-пакет, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ и вложить его в карман сейф-пакета и запечатать.
(в случае если количество запланированных участников не более 7, КИМ упаковываются в возвратный доставочный пакет).
- Упаковать в конверт использованные черновики и запечатать. Заполнить сопроводительный бланк.
- ✓ **Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 и неиспользованные черновики не упаковываются.**



После сбора ЭМ и подписания протокола (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения объявляет все данные протокола (наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ, время подписания протокола), а также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

Этап завершения экзамена

В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК руководитель ППЭ по форме ППЭ-14-02 должен получить от всех ответственных организаторов

- ✓ запечатанный ВДП с бланками участников ЕГЭ
- ✓ запечатанный сейф – пакет с КИМ + контрольными листами
- ✓ запечатанный конверт с использованными черновиками
- ✓ запечатанный ВДП с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК
- ✓ электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»



формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»

формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»

формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»

формы ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»

протокол печати ЭМ в аудитории

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, неиспользованные черновики

служебные записки (при наличии)

Этап завершения экзамена

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК заполняют формы:

- ✓ ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»
- ✓ ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»
- ✓ ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ»
- ✓ ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ»

Руководитель должен принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ»

Руководитель должен принять у медицинского работника журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

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

Этап завершения экзамена

Заполняются вручную

Счетчик	(мес. МСУ)	(мес. ППЭ)	(количество аудиторий)	(дата экзамена - число-месяц-год)
6 4	1 0 1	0 1 0 0	0 2	2 9 0 3 1 7

ППЭ: 18
(код формы) МАШ

Акт
общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ

ПЕТРОВ И.И. (Инициалы)
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения: 7 0

Время начала наблюдения: 8:30 Время окончания наблюдения: 17:30

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся
3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ
4. Отсутствует помещение для медицинских работников
5. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями
6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения
7. Недействительные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена
8. Допуск участников ГИА/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ
9. Перемещение участников ГИА по ППЭ без сопровождения
10. Присутствие посторонних лиц в ППЭ

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ _____ / СЕМЕНОВ К.С.
Подпись ФИО

Член ГЭК _____
Подпись ФИО

Раздел заполняется членом ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Член ГЭК _____
Подпись ФИО

Раздел заполняется членом ГЭК в случае если экзамен не состоялся

Экзамен не состоялся

Член ГЭК _____
Подпись ФИО

Проведение ГИА в аудиториях ППЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

1. В аудиториях для проведения ГИА не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету
2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ
3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА организаторами в аудиториях
4. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени
5. Наличие у участников ГИА/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации
6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителе
7. Оказание содействия участникам ГИА работниками ППЭ
8. Не выдана организаторами по просьбе участников ГИА черновики или дополнительных бланков ответов № 2
9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов с ЭМ
10. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения
11. Участники ГИА продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы
12. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

Иные нарушения порядка проведения ГИА:

Общественный наблюдатель _____ / ПЕТРОВ И.И.
Подпись ФИО

Заполняется только в указанных случаях

ВАЖНАЯ!
ИНФОРМАЦИЯ!

В обязательном порядке заполняются и сканируются **ВСЕ** акты общественного наблюдения, полученные из РЦОИ в папке руководителя

В случае неявки участников экзамена

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель.

Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ.

Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

Сканирование экзаменационных материалов

Вскрывает полученные от ответственных организаторов в аудитории ВДП с бланками. Пересчитывает бланки, заполняет форму ППЭ-13-02 МАШ

Руководитель ППЭ

Передаёт техническому специалисту ВДП с бланками. Передача бланков на сканирование происходит по мере готовности аудитории

Руководитель ППЭ

Осуществляет сканирование полного распечатанного комплекта бланков участников в созданную в соответствующем окне аудиторию

Технический специалист

Сверяет данные о количестве отсканированных бланков с формой ППЭ-13-02 МАШ, контролирует качество отсканированных бланков

Член ГЭК

после завершения сканирования бланков из всех аудиторий производит сканирование оформленных форм ППЭ, включая **заполненную и подписанную форму ППЭ -12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-13-02-У-МАШ**, в специальную аудиторию "штаб ППЭ" в присутствии общественных наблюдателей (при наличии)

Технический специалист
Член ГЭК

Технический специалист по окончании сканирования бланков ответов помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены, ставит свою подпись и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

Сопроводительный бланк
Формы 13-02
Пункт проведения ЕГЭ

Регистр	Регистратор	Аудитор
Имя	Имя	Имя
Подпись	Подпись	Подпись
Бланки регистрации	Количество бланков в пакете	
Бланки ответов (общее количество)	или количество бланков ответа № 1	
Бланки ответов № 1	или количество бланков ответа № 2	
Бланки ответов № 2	или количество бланков ответа № 3	
Использованные КИМ	или количество использованных КИМ	
Историческая (Протокол): ЭМ	или количество использованных КИМ	
Односторонний сканер и сканер	или количество использованных КИМ	
Многоконтурный сканер	или количество использованных КИМ	
Подпись	Подпись	Подпись

сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ

Член ГЭК

экспорт пакета с бланками ответов на флеш-накопитель с использованием токена члена ГЭК

Технический специалист
Член ГЭК

передача пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

При передаче пакета на сервер РЦОИ в комментарии обязательно указывать количество аудиторий и количество участников по факту (например: 4/56)

Технический специалист

ВАЖНО! Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ.

Технический специалист

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал сканирования, протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ

на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала со станции сканирования, в том числе резервной, и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ

Технический специалист

ВАЖНО! На момент передачи пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ техническим специалистом завершена передача электронного журнала сканирования (с основной и резервной станций сканирования) и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Упаковка ЭМ в ППЭ

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой министерством образования Саратовской области

руководитель сформирует папку с документами



в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ (папка)

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные CD-диски с ЭМ и ВДП с испорченными ЭМ (при наличии). В этот же пакет убирается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные CD – диски с ЭМ.

также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий)

Руководитель
ППЭ
Член ГЭК
Общественный
наблюдатель
(при наличии)

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара, включая возвратно-доставочные пакеты. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

Упаковка ЭМ в ППЭ

Все ВДП с бланками;
формы



Сейф-пакет большой



ВДП с испорченными ЭМ;
использованные диски



Сейф-пакет стандартный



Неиспользованные
ДИСКИ



Сейф-пакет стандартный



Сейф пакеты с КИМ
из аудиторий



Передача статусов

Статус	Действия	Дата и время отправки	Ответственный
«Техническая подготовка пройдена»	в соответствии с инструкцией	не позднее чем за два рабочих дня до начала первого экзамена	технический специалист
«Контроль технической готовности завершён»	передача в систему мониторинга готовности акта технической готовности информации о завершении контроля технической готовности направляется после завершения обеих процедур подготовки – по печати и по сканированию	За один рабочий день до начала каждого экзамена ВАЖНО! Протоколы технической готовности аудиторий остаются на хранении в ППЭ	технический специалист член ГЭК руководитель ППЭ
«Экзамены успешно начались»	после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 и объявления начала экзамена	при получении информации от руководителя ППЭ или члена ГЭК об окончании печати ЭМ и начале экзамена во всех аудиториях	технический специалист член ГЭК руководитель ППЭ
«Экзамены завершены»	по окончании экзамена, когда все участники во всех аудиториях сдали бланки и покинули аудитории, и сохранения электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-накопитель	по окончании экзамена, в том числе после передачи электронных журналов проведения экзамена на федеральный портал, технический специалист направляет информацию о завершении экзамена с помощью станции авторизации	технический специалист член ГЭК руководитель ППЭ
«Бланки переданы в РЦОИ»	передача файла экспорта на сервер РЦОИ,	после завершения передачи всех пакетов бланков в РЦОИ (статус пакета с бланками принимает значение «передан»), журналов сканирования (основной и резервной станций сканирования) в систему мониторинга готовности ППЭ	технический специалист руководитель ППЭ член ГЭК

Регламентный срок

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок		
		Не ранее	Не позднее	Обоснование
				из методических рекомендаций
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	16:00 предшествующего дате экзамена дня	Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся не ранее пяти и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена
2	Контроль технической готовности	5 календарных дней	16:00 за день до экзамена	
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до даты экзамена	16:00 за день до экзамена	не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 за день до экзамена
3	Передача Актов готовности	5 календарных дней	16:00 предшествующего дате экзамена дня	
4	Скачивание ключа	9:30	10:00	
5	Начало экзаменов	10:05	11:00	Ориентировочное время (для 15 участников) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.
6	Завершение экзаменов	10:30	16:30	5 часов 25 минут (325 минут) <i>с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов</i>
7	Передача бланков	11:00	17:30	На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.

Техническая поддержка для ППЭ

горячая линия: 8-800-775-88-43

адрес электронной почты: help-ppе@rustest.ru

Контакты ГАУ СО «РЦОКО»:

горячая линия - 8(8452) 57 - 99 - 43;

отдел ГИА-11 - 8(8452) 47 - 81 - 15;

отдел ГИА-9 - 8(8452) 75 - 62 - 20

Спасибо за внимание!