

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

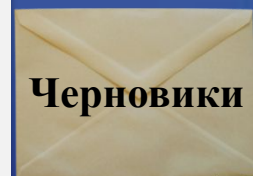


# Подготовка ППЭ к проведению экзамена

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



# Техническая готовность ППЭ к проведению экзамена

*руководитель ППЭ, технический специалист, член ГЭК за 1 день до начала экзамена должны провести контроль технической готовности ППЭ :*

- ✓ проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на каждой рабочей станции печати
- ✓ проверить качество тестовой печати ЭМ на каждой рабочей станции печати ЭМ

- ✓ проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на станции сканирования
- ✓ проверить качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на станции авторизации  
провести тестовую авторизацию на федеральном портале с использованием токена члена ГЭК  
провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ  
проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования

передать акты технической готовности со всех рабочих станций печати ЭМ, станции сканирования, включая резервные, и статус о завершении контроля технической готовности в разделе «Мониторинг» ПО «Станции авторизации» **не позднее 16:00 местного времени**

Процедура технической готовности рабочей станции печати ЭМ

Мы, нижеподписавшиеся, член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист (подписываемся, мы) осуществляем в соответствии с требованиями к использованию технологии печати ЭМ в формате ППЭ по адресу:

Российский язык

В таблице ППЭ проведены следующие дополнительные мероприятия:

- Установлена система защиты отечественного производства
- Проверено наличие токена члена ГЭК
- Установлена и настроена система сканирования ЭМ
- Система сканирования ЭМ в ППЭ установлена и настроена

Дополнительные технические требования:

Наименование системы защиты ЭМ:

Средства защиты информации отечественного производства:

Имя ГЭК:

Процедура технической готовности рабочей станции сканирования

Мы, нижеподписавшиеся, член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист (подписываемся, мы) осуществляем в соответствии с требованиями к использованию технологии сканирования ЭМ в формате ППЭ по адресу:

Российский язык

В таблице ППЭ проведены следующие дополнительные мероприятия:

- Установлена система защиты отечественного производства
- Проверено наличие токена члена ГЭК
- Установлена и настроена система сканирования ЭМ
- Система сканирования ЭМ в ППЭ установлена и настроена

Дополнительные технические требования:

Наименование системы защиты ЭМ:

Средства защиты информации отечественного производства:

Имя ГЭК:

# 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						

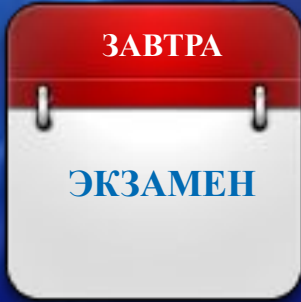
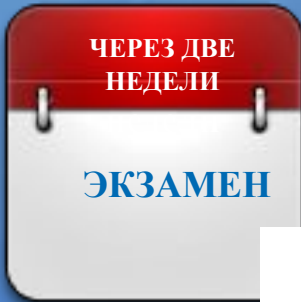
Подпись руководителя ППЭ: *Сидорова С.С.*, Сидорова С.С.  
М.П.

Форма ППЭ-15-р размещена на сайте ГАУ СО «РЦОКО»: [sarrcoko.ru](http://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

215013-18004 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:

- Аудиторский всего, в т.ч. специализированного распределения\* 0000
- Рабочих мест для участников ГИА всего, в т.ч. специализированного распределения\* 0070
- Помещение для руководителя ППЭ
- Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся
- Помещение для медицинских работников
- Оборудованное место для хранения, осуществляющих оплату правоохрана

ППЭ оборудованы:

- Стационарными и персональными металлоискателями
- Средствами видеонаблюдения с соответствием требованиям законодательства РФ и исполнению указанных технических средств
- Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)
- 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

215013-18004 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:

- Аудиторский всего, в т.ч. специализированного распределения\* 0000
- Рабочих мест для участников ГИА всего, в т.ч. специализированного распределения\* 0070
- Помещение для руководителя ППЭ
- Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся
- Помещение для медицинских работников
- Оборудованное место для сотрудников, осуществляющих оплату правоохрана

ППЭ оборудованы:

- Стационарными и персональными металлоискателями
- Средствами видеонаблюдения с соответствием требованиям законодательства РФ и исполнению указанных технических средств
- Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)
- 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

Сопроводительный бланк		Итого: 10 шт.
Пункт проведения ЕГЭ: <input type="text"/>		
Российский номер: <input type="text"/>	Аудитория: <input type="text"/>	
Код: <input type="text"/>	Предмет: <input type="text"/>	Положение: <input type="text"/>
Класс: <input type="text"/>		Дата: <input type="text"/>
Количество бланков:	Количество бланков в пакете:	
Бланк ответов (участник экзамена): <input type="text"/>	Бланк ответов (используемый ГЭК): <input type="text"/>	
Бланк статьи № 1: <input type="text"/>	Бланк статьи № 2 (вариант 1): <input type="text"/>	
Бланк статьи № 2 (вариант 2): <input type="text"/>	Дополнительные бланки статьи № 1: <input type="text"/>	
Объемный материал и аудитория: <input type="text"/>		Технический материал: <input type="text"/>
Итого: <input type="text"/>		Итого: <input type="text"/>

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

№	ФИО работника (полное наименование организации)	Место работы, вид — по наименованию СО или наименование должности	Должность на дату работы	Участие в ЕГЭ	Статус	Оценки и результаты
1	Иванов Иван Иванович	201010 МОУ «СОШ № 7 г. Рыбинск Саратовской области»	Учитель	Да		
2	Петров Петр Петрович	201010 МОУ «СОШ № 7 г. Рыбинск Саратовской области»	Учитель	Да		
3	Сидоров Сергей Сергеевич	201010 МОУ «СОШ № 7 г. Рыбинск Саратовской области»	Учитель	Да		
4	Кузнецов Алексей Александрович	201010 МОУ «СОШ № 7 г. Рыбинск Саратовской области»	Учитель	Да		

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 черновики

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»

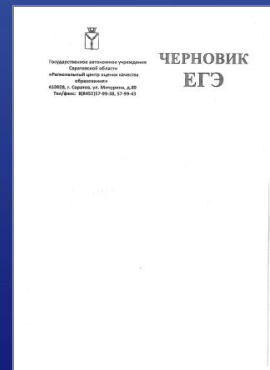
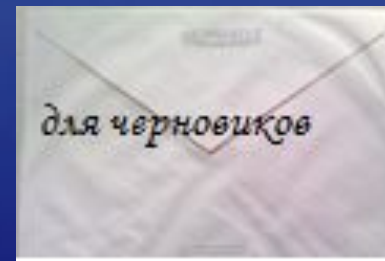
Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»

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



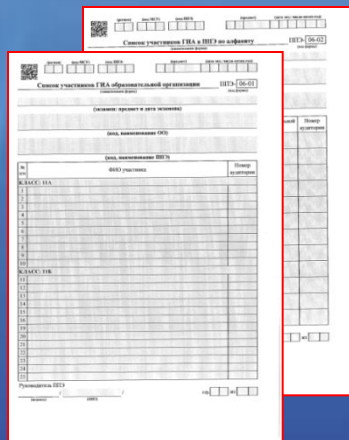
Руководитель ППЭ должен предусмотреть необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ

# 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



## 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**

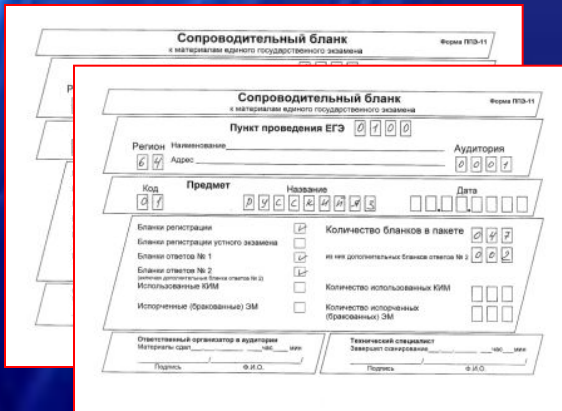
# Руководитель ППЭ должен

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

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена  
Форма ППЭ-11

Пункт проведения ЕГЭ

Регион: [ ]/ [ ]/ [ ] Назначение: [ ]/ [ ]/ [ ] Адрес: [ ]/ [ ]/ [ ] Аудитория: [ ]/ [ ]/ [ ]

Ид. [ ]/ [ ] Предмет: [ ]/ [ ]/ [ ] Название: [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ] Дата: [ ]/ [ ]/ [ ]

Бланки регистрации  Количество бланков в пакете [ ]/ [ ]/ [ ]

Бланки регистрации устного экзамена  Или иные дополнительные бланки ответов № 1 [ ]/ [ ]/ [ ]

Бланки ответов № 1

Бланки ответов № 2

Использованные КИМ  Количество использованных КИМ [ ]/ [ ]/ [ ]

Испорченные (бракующие) ЭМ  Количество испорченных (бракующих) ЭМ [ ]/ [ ]/ [ ]

Ответственный организатор и аудитор

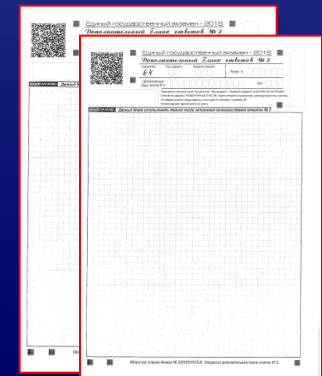
Материалы: сданы \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Подпись: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Технический специалист

Завершил сбор материалов: \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Подпись: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена - ППЭ-11  
Форма ППЭ-11

ИД. [ ]/ [ ] Предмет: [ ]/ [ ]/ [ ] Название: [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ]/ [ ] Дата: [ ]/ [ ]/ [ ]

Бланки регистрации  Количество бланков в пакете [ ]/ [ ]/ [ ]

Бланки регистрации устного экзамена  ИЛИ ИНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ БЛАНКИ ОТВЕТОВ № 1 [ ]/ [ ]/ [ ]

Бланки ответов № 1

Бланки ответов № 2

Использованные КИМ  Количество использованных КИМ [ ]/ [ ]/ [ ]

Испорченные (бракующие) ЭМ  Количество испорченных (бракующих) ЭМ [ ]/ [ ]/ [ ]

Ответственный организатор и аудитор

Материалы: сданы \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Подпись: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Технический специалист

Завершил сбор материалов: \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Подпись: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

QR code

Материалы сданы \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

# 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

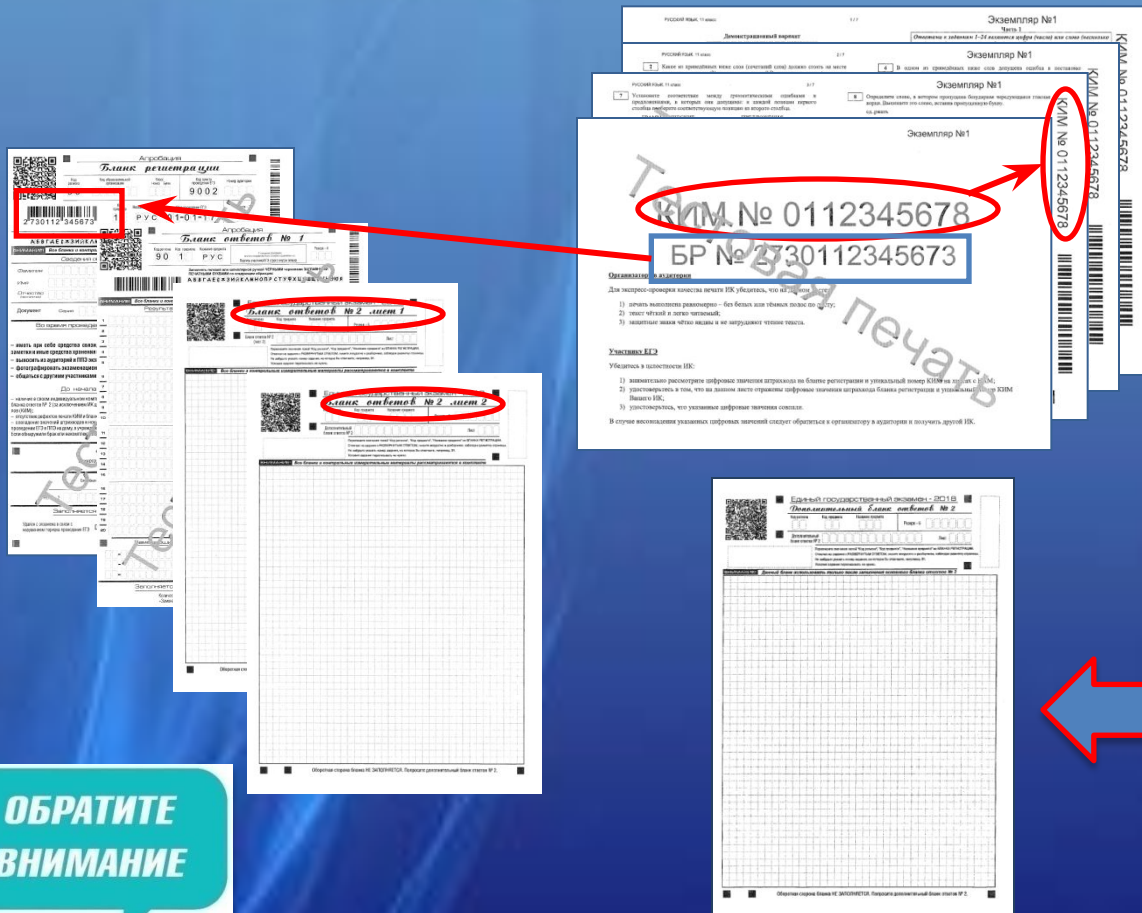
Объявляется начало, продолжительность и время окончания экзамена, фиксируется время начала и окончания на доске ППЭ-05-02

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 оборотной стороне бланков проверяться не будут, КК также не будет рассматривать апелляции по вопросу записей на оборотной 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 МСУ: 0001 Код ППЭ: 9099 № аудитории: 0001

Подготовка к печати ЭМ  
Печать ЭМ  
**Дополнительная печать ЭМ**  
Печать протокола

Для печати выбран принтер:  
**HP LaserJet Professional M1132 MFP**

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

#### 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	Забраковать
Экземпляр 03 КИМ № 0100000348 ЕР № 2730110003483	✗ Забракован	Забраковать
Экземпляр 02 КИМ № 0100000347 ЕР № 2730110003476	✓ Успешно напечатан	Забраковать
Экземпляр 01 КИМ № 0100000346 ЕР № 2730110003469	✓ Успешно напечатан	Забраковать

Дополнительная печать

Экзамен завершен

- ✓ 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

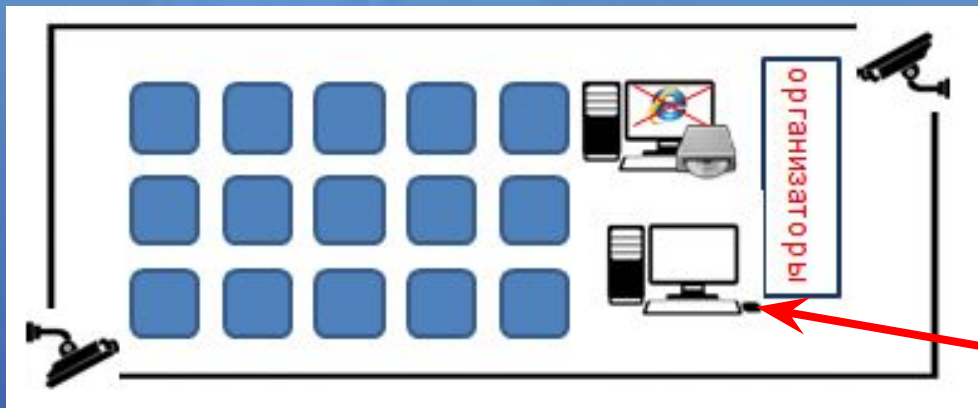
член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный электронный носитель, полученный у руководителя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

# Проведение экзамена

Обязательно заполнить

**Апробация**  
**Бланк регистрации**

Код даты: 90, Код государственного органа: 9002, Код темы предмета ЕГЭ: 1, Код предмета: РУС, Код предмета ЕГЭ: 01-01-17

Код ГИА: 2730112345673

Исключить гласные или согласные буквы ЧЕРНЫМИ чернилами НЕЛЬЗЯ печатными буквами НЕЛЬЗЯ на обратной стороне

АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ — 1234567890ХУИЛ—

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в присутствии комиссии.

Сводный об участии одного государства в экзамене

Служитель: \_\_\_\_\_, Имя: \_\_\_\_\_, Фамилия: \_\_\_\_\_, Подпись: \_\_\_\_\_

Документ: Серии: \_\_\_\_\_, Номер: \_\_\_\_\_

Во время проведения экзамена соблюдать порядок проведения ЕГЭ

**Внедряется:**

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоприемники, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудитории и ППС экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителе;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- общаться с другими участниками ЕГЭ и переносить сведения в аудиторию и ППС без сопровождения организатора.

До начала работы с бланками ответов проверить:

- наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и референсного бланка ответов № 3 (за исключением ИК для учащихся с ограниченными возможностями) и правильно измеренными материалами (ОИМ);
- отсутствие дефектов печати ИМ и бланков (в том числе в строчках);
- соблюдение целостности строкочков и носителей ИМ с помощью устройства экраниции на контрольном месте или на компьютере ПК (при проведении ЕГЭ и ПТО на дому, в учреждении дополнительного образования, исключение из списка); закрытого типа);
- наличие бланков печати на контрольном месте; обратиться к организатору за другими ИК.

С порядком проведения государственного экзамена ознакомлен(а): \_\_\_\_\_, Подпись участника ЕГЭ (срок хранения)

Срок хранения: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Полка: -3

Заполняется ответственным организатором в аудитории

Удана с экзамена в срок с момента начала проведения ЕГЭ  Не удана экзамен по учебной программе

Форма ПЭЭ 12-04 - АЭИ

64 | 138 | 0417 | 0001 | 01 | русс | 06 - 06 - 2018

(регион) (код МСУ) (код ППС) (номер аудитории) (предмет) (дата экза: число-месяц-год)

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ**

№	Фамилия И. О.	Номер бланка регистрации	пожалуйста аудиторно (время)	вернулся в аудиторию (время)
1	Петров С. И.	000103456789	08:30	09:40
2	Петров С. И.	000103456789	08:30	09:40
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Организатор(ы) в аудитории

Петрова И.И. *Петр* (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ответственный)

Карпова С.Т. *Карп* (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ответственный)



# 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)

Сведения об участнике ГИА

Сведения об участии

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 экзамена - число-месяц-год)
<b>АПЕЛЛЯЦИЯ</b>					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) / (ФИО) /					
Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК					
(подпись) / (ФИО) /					
(подпись) / (ФИО) /					
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.

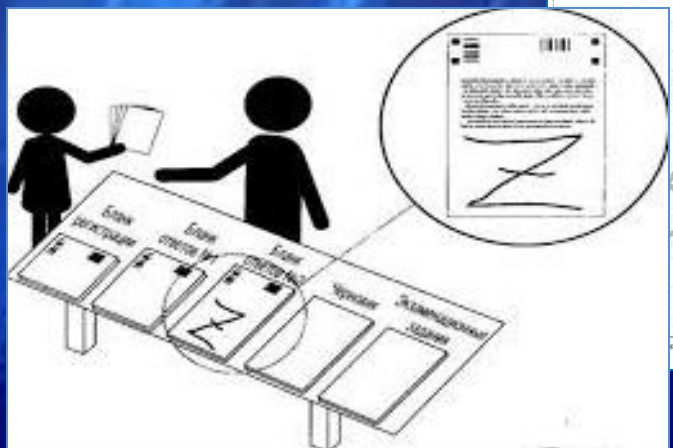
*Извлечение компакт-диска после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного диска.*

# Завершение экзамена

- ✓ посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.
- ✓ если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

**В случае если участник ЕГЭ использовал дополнительный бланк ответов № 2, организатор должен:**

- ☐ Проверить заполнение всех необходимых полей.
- ☐ В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом или ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».



# Завершение экзамена



Оформление: (код МСУ) (код ППЭ) (код аудитории) (номер) (дата изд. и номер документа)

Протокол печати КИМ в аудитории ППЭ- 23

1. Загрузка ключа расшифровки КИМ  час.  мин.

2. Начало основной печати  час.  мин.

3. Окончание основной печати  час.  мин.

4. Напечатано (отправлено на печать) КИМ, всего  шт.

из них:

4.1. Использовано участниками  шт.

4.2. Напечатано с техническими браком  шт.

4.3. Испорчено участниками  шт.

4.4. Другие причины брака  шт.

4.5. Не напечатано (неисправность оборудования)  шт.

5. При печати использовались тонеры:

6. Номера распечатанных (отправленных на печать) КИМ

№ КИМ	Время печати	№ КИМ	Время печати	№ КИМ	Время печати	№ КИМ	Время печати

Технический специалист: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Организаторы в аудитории

ФИО	Подпись

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ВАЖНАЯ!**  
**ИНФОРМАЦИЯ!**

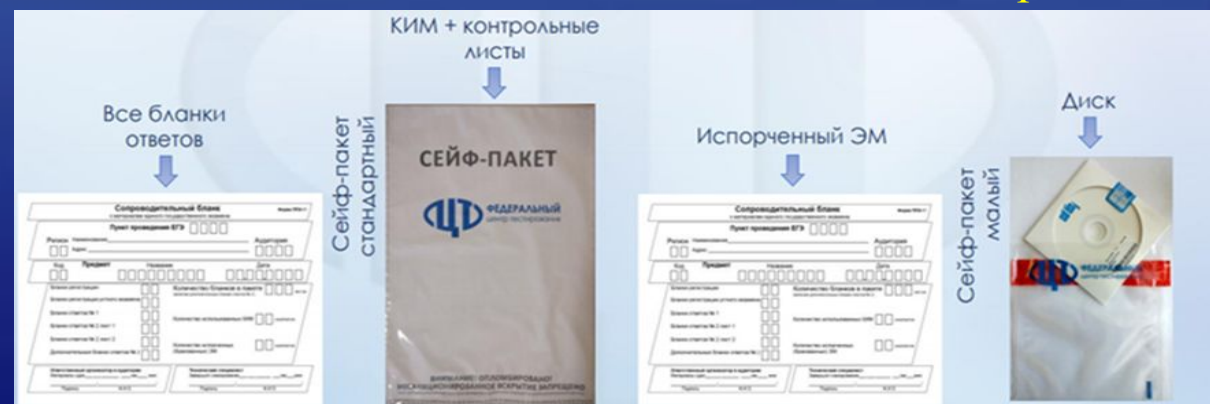
По окончании экзамена, когда все участники во всех аудиториях сдали бланки и покинули аудитории, технический специалист сохраняет электронные журналы работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-накопитель.

После передачи электронных журналов проведения экзамена на федеральный портал, технический специалист отправляет статус «Экзамены завершены» с помощью станции авторизации.

# 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)	(код ППЭ)	(количество аудиторий)	(дата экзамена)
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. (подпись)**  
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 носителях
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



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

Передает 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



**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.*

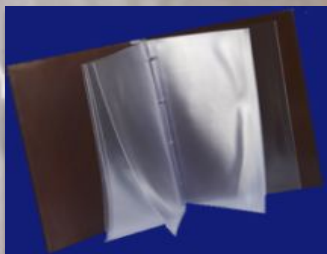


# Упаковка ЭМ в ППЭ

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 <b>ВАЖНО!</b> 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-ppe@rustest.ru](mailto:help-ppe@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!**