



УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента образования
и науки Курганской области
Н.Д. Бобкова
« 3 » ноября 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для руководителя пункта проведения единого государственного экзамена и
государственного выпускного экзамена

В качестве руководителей пункта проведения единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников образовательной организации, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1. На подготовительном этапе к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) руководитель ППЭ должен:

1) Заблаговременно пройти подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА.

2) Ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, медицинских работников);

правилами заполнения бланков ГИА;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

3) За день до проведения ГИА получить из муниципального органа управления образованием (далее – МОУО) или Департамента образования и науки Курганской области по каналам связи или на носителях информации списки организаторов, прикрепленных к данному ППЭ.

4) Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

правилами заполнения бланков ГИА;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА.

5) В случае использования технологии печати КИМ в аудиториях.

Руководитель ППЭ контролирует, что техническим специалистом:

За 4-5 рабочих дней до проведения экзамена получены из Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) следующие материалы:

- дистрибутив программного обеспечения (далее – ПО) станции печати КИМ;
- дистрибутив ПО станции сканирования для рабочей станции сканирования;
- дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале.

Выполнена техническая подготовка ППЭ:

- проверено соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции) предъявляемым минимальным требованиям;
- установлено ПО станции печати КИМ на рабочей станции в каждой аудитории, назначенной на экзамен, подключен локальный лазерный принтер;
- выполнена тестовая печать КИМ и проверена работоспособность CD-привода;
- установлено ПО станции сканирования на рабочей станции сканирования в Штабе ППЭ;
- выполнено тестовое сканирование на рабочей станции сканирования в Штабе ППЭ;
- подготовлено достаточное для печати КИМ количество бумаги;
- установлена на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;
- проверено наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в Штабе ППЭ.

Подготовлено дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- флеш-накопитель для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки электронного протокола станции печати КИМ из ППЭ в РЦОИ (в случае, если указанный флеш-накопитель не будет доставлен членами ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена);
- USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет по стационарному каналу связи;
- резервные картриджи для принтеров;
- резервная рабочая станция для замены рабочей станции печати КИМ или рабочей станции в штабе ППЭ;
- резервная рабочая станция сканирования;
- резервный лазерный принтер и резервный внешний CD-привод.

За один рабочий день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК и техническим специалистом должен:

- проконтролировать качество тестовой печати КИМ на каждой рабочей станции печати КИМ;
- проконтролировать качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;
- проверить, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати КИМ;
- подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);
- подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);
- проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;
- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

6) При проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам

Руководитель ППЭ контролирует, что техническим специалистом:

За 4-5 рабочих дней до проведения экзамена получены из РЦОИ следующие материалы:

- дистрибутив ПО «Станция записи ответов»;

– дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале.

Выполнена техническая подготовка ППЭ:

– проверено соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), соответствующих предъявляемым минимальным требованиям;

– обеспечены рабочие места участников ЕГЭ в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться при инструктаже участников ЕГЭ;

– установлено на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

– проверено наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в Штабе ППЭ;

– установлено ПО «Станция записи ответов» на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

– проверена работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

– проверено качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

– проверено качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ.

Подготовлено дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

– флеш-накопители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки аудиозаписей устных ответов на задания экзаменационной работы участников ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ (в случае, если указанные флеш-накопители не будут доставлены членами ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена);

– USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет по стационарному каналу связи;

– принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ЕГЭ, и проверить его работоспособность; резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуры на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ организаторами;

– резервные рабочие станции участника ЕГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4 рабочими станциями участника ЕГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ.

Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за два рабочих дня до проведения экзамена.

За один рабочий день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК и техническим специалистом должен:

– проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

– проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

– провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

– провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения; проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

7) Не позднее чем за один день до проведения экзамена совместно с руководителем образовательной организации обеспечить и проверить наличие и готовность:

– аудиторий, необходимых для проведения ГИА, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГИА для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;

– в случае наличия аудиторий для проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители, провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

– в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование» провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

– рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников органов внутренних дел (полиции);

– отдельного места для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

– отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

– специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных у участников ГИА;

– помещения для руководителя ППЭ (штаб ППЭ);

– стола в Штабе ППЭ, находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ;

– сейфа или металлического шкафа, находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения для осуществления безопасного хранения ЭМ;

– помещения для медицинского работника;

– журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (далее – ПАК) средств видеонаблюдения;

– журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

– помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, которое организуется до входа в ППЭ;

– бланков с формами ППЭ-20, ППЭ-21, ППЭ-22, ППЭ-02, ППЭ-03, актов о допуске участника ЕГЭ, опоздавшего на экзамен, актов о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства;

– помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

- заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;
- заметных информационных плакатов о наличии средств подавления связи в аудиториях и коридорах ППЭ;
- не более 20 рабочих мест для участников ГИА в аудиториях;
- обозначения каждого рабочего места участника ГИА в аудитории заметным номером;
- часов, находящихся в поле зрения участников ГИА, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

8) Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ГИА (далее – ИК) для каждой аудитории;
- подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);
- подготовить таблички с номерами аудиторий, для их выдачи организаторам в аудиториях;
- подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному пакету на аудиторию);
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию); памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ–16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ГИА; информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;
- иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

2. На этапе подготовки в день проведения ГИА руководитель ППЭ должен:

- 1) Явиться в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени.
- 2) Дать указание техническому специалисту о включении режима видеозаписи в помещении Штаба ППЭ за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ.
- 3) До начала экзамена не позднее 7.30 по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:
 - спецпакет с ЭМ;
 - спецпакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по

математике базового уровня), комплектами возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ГИА.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

4) Проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК.

Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

5) Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.

6) Разместить в сейфе доставочные спецпакеты с ИК участников ГИА, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях.

7) Вскрыть пакет руководителя ППЭ.

8) Не позднее 7.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории. Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19).

9) Организовать автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям в штабе ППЭ посредством персонального компьютера с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для автоматизированного распределения (если такое распределение производится в ППЭ). Назначить ответственного организатора в каждой аудитории.

10) Назначить дежурных по этажам.

11) Проверить готовность аудиторий к проведению ГИА.

12) Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.

13) Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ – до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – в 9.00 по местному времени), о синхронизации часов во всех аудиториях ППЭ со временем на ПАК (местное время).

14) Не ранее 8.15 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

15) Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

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

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- форму ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

- инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА; в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);
- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

16) Направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

17) Не ранее 9.00 по местному времени обеспечить допуск: участников ГИА согласно спискам распределения; сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

18) В случае отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у члена ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – у участника ГИА.

19) В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

20) Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Составляется акт в свободной форме в двух экземплярах. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

21) При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ участник ГИА в ППЭ не допускается. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА.

22) Не позднее 9.45 по местному времени руководитель ППЭ должен выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный(-ые) спецпакет(ы) с ИК, дополнительные бланки ответов № 2, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГИА по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

23) Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ».

3. Во время экзамена руководитель ППЭ должен:

- совместно с членами ГЭК осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;
- содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;
- решать иные вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

В случае использования технологии печати КИМ в аудитории после завершения печати КИМ во всех аудиториях проконтролировать передачу статуса об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

4. По окончании проведения ГИА руководитель ППЭ должен:

1) В штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии членов ГЭК получить следующие материалы:

1.1) от всех ответственных организаторов в аудитории:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

пакет с использованными КИМ участников ГИА, вложенными в пакеты от ИК участников ГИА;

запечатанные пакеты с использованными черновиками;

на каждом пакете должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГИА, количество черновиков в пакете;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ 05-01 «Список участников ГИА в аудитории»;

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

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

в случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

форму ППЭ 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

служебные записки (при наличии);

в случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» - пакет с использованным компакт-диском;

в случае использования технологии печати КИМ в аудиториях - пакет с использованным компакт-диском с КИМ.

Проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах.

Упаковать в присутствии члена ГЭК неиспользованные ИК, испорченные/бракованные ИК.

Упаковать неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 в пакет с сопроводительным бланком.

1.2) от технических специалистов:

в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам - флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ и протокол создания аудионосителя ППЭ.

в случае использования технологии печати КИМ в аудиториях - флеш-накопитель с протоколами печати КИМ в аудиториях.

1.3) от общественного(-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) - заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

2) Передать членам ГЭК:

- флеш-носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки для последующей передачи в РЦОИ;
- флеш-носитель с распределением участников ГИА в ППЭ и все материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра);

- флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ и протокол создания аудионосителя ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам);

- флеш-накопитель с протоколами печати КИМ в аудиториях (в случае использования технологии печати КИМ в аудиториях).

3) По завершении приема материалов совместно с членом ГЭК оформить документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

4) В случае использования технологии перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ после завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

5) В случае использования технологии перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ передать техническим специалистам:

- бланки из каждой аудитории для сканирования;

- заполненные формы ППЭ:

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии);

В случае использования технологии перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам, следующие формы ППЭ:

ППЭ-13-03 У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ЕГЭ»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

6) По окончании процедуры сканирования бланков совместно с членом ГЭК пересчитать все бланки, упаковать и запечатать в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию для передачи в РЦОИ и заполнить форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

7) Проконтролировать передачу пакетов с электронными образами бланков из ППЭ на сервер РЦОИ, электронного журнала сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ, а также передачу статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ после завершения передачи всех пакетов бланков в РЦОИ (статус пакета с бланками принимает значение «передан»).

8) По окончании передачи ЭМ руководитель ППЭ присутствует при упаковке членом ГЭК ЭМ в спецпакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

- В 1 спецпакет: возвратные доставочные пакеты с бланками ГИА; неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2; запечатанные пакеты с использованными черновиками; заполненные формы ППЭ, служебные записки (при наличии).

В случае доставки ЭМ в РЦОИ сотрудником Управления специальной связи по Курганской области флеш-носитель с распределением участников ГИА упаковывается в этот же спецпакет.

В случае использования технологии печати КИМ в аудиториях флеш-накопитель с протоколами печати КИМ в аудиториях упаковывается в этот же спецпакет.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ГИА и протокол упаковывается в этот же спецпакет.

При наличии большого количества участников ГИА возможна упаковка вышеуказанных материалов в несколько спецпакетов.

- Во 2 спецпакет: неиспользованные ИК, неиспользованные спецпакеты, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

- В 3 спецпакет: использованные КИМ, вложенные обратно в ИК участников ГИА, и пакеты с использованными компакт-дисками с КИМ (в случае использования технологии печати КИМ в аудиториях и проведения ЕГЭ по иностранным языкам).

9) В случае необходимости немедленного предоставления видеозаписи в ГЭК (факты нарушения Порядка проведения ГИА, записи в протоколах общественного наблюдения о возможных нарушениях Порядка проведения ГИА, факты опубликования КИМ в сети Интернет и др.) руководитель ППЭ дает распоряжение техническому специалисту о скачивании видеофайла экзамена на переносной носитель информации (флэш-карту) и отдает его члену ГЭК для передачи в тот же день председателю ГЭК.

В названии файла должны быть указаны: номер и наименование ППЭ, номер аудитории, дата проведения экзамена, наименование экзамена (например: 0110_МБОУ СОШ г. Кургана _011_26.05.2015_география).

10) После сбора ЭМ из всех аудиторий руководитель ППЭ должен дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение в аудиториях ППЭ. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий;

11) После передачи всех материалов специализированной организации по доставке ЭМ или члену ГЭК дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение в Штабе ППЭ. В случае, если в ППЭ применяется технология сканирования ЭМ в ППЭ, видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

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

5. Руководителю ППЭ в день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе 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.

пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

К лицам, нарушившим установленный порядок проведения ГИА, применяются меры дисциплинарного и административного воздействия.