

**ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**  
**ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ (УСТНАЯ ЧАСТЬ)**  
**ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ В РЦОИ**

**1. Комплектование документации ППЭ: вложить в ОТДЕЛЬНЫЕ файлы:**

форму ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ». В случае неявки общественного наблюдателя руководителем ППЭ проставляется метка о неявке в форме ППЭ-18-МАШ;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

**В скоросшиватель №1** подшить в указанном порядке (*формы вкладываются в отдельные файлы*).

В скоросшиватель подшивается титульный лист, на котором должна быть отражена следующая информация: дата экзамена, наименование предмета, код ППЭ, наименование ОО, на базе которого организован ППЭ, пометка «№1», список всех вложенных форм. Все формы (заполненные и незаполненные) в указанном порядке вкладываются в скоросшиватель:

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

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

форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

формы ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

протокол фиксации технических сбоев на Станции записи ответов (при наличии);

ведомость ознакомления участников, явившихся на экзамен с опозданием, с инструкцией, зачитываемой в аудитории перед началом экзамена (при наличии).

**В скоросшиватель №2** подшить в указанном порядке (*формы вкладываются в отдельные файлы*).

В скоросшиватель подшивается титульный лист, на котором должна быть отражена следующая информация: дата экзамена, наименование предмета, код ППЭ, наименование ОО, на базе которого организован ППЭ, пометка «№2», список всех вложенных форм. Все формы в указанном порядке вкладываются в скоросшиватель:

форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (если в ППЭ нет удаления участников, то данная форма **НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ**);

форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

форма ППЭ-21-П1 «Приложение к акту об удалении участника экзамена из ППЭ - объяснительная записка удаляемого участника экзамена» (если в ППЭ нет удаления участников, то данная форма **НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ**);

форма ППЭ-21-П2 «Приложение акту об удалении участника экзамена из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена» (если в ППЭ нет удаления участников, то данная форма **НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ**);

форма ППЭ-21-П3 «Приложение к акту об удалении участника экзамена из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего очевидцем нарушения» (если в ППЭ нет удаления участников, то данная форма **НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ**);

форма ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ» (если в ППЭ нет удаления участников, то данная форма **НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ**);

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (если в ППЭ нет досрочного завершения участниками экзамена, то данная форма **НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ**);

форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ» (если в ППЭ нет недопуска участников, то данная форма **НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ**);

служебные записки (при наличии);

журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена. Журнал необходимо заполнить, пронумеровать, прошнуровать и подписать в обязательном порядке (независимо от наличия обращений участников экзамена к медицинским работникам).

**В скоросшиватель №3** подшить в указанном порядке (*остается на хранение в ППЭ*).

В скоросшиватель подшивается титульный лист, на котором должна быть отражена следующая информация: дата экзамена, наименование предмета, код ППЭ, наименование ОО, на базе которого организован

ППЭ, пометка «№3», список всех вложенных форм. Все формы (заполненные и незаполненные) в указанном порядке вкладываются в скоросшиватель:

форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;  
форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»;  
формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;  
форма ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;  
формы ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;  
форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;  
форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»;  
форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции Штаба ППЭ»;  
форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции Штаба ППЭ»;  
форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;  
форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;  
форма ППЭ-23-01 «Протокол использования станции организатора в аудитории ППЭ».

## **2. Комплектование экзаменационных материалов в аудитории ПОДГОТОВКИ:**

**в возвратные доставочные пакеты** упаковываются испорченные/бракованные бланки регистрации (организаторы в аудитории подготовки заполняют и подписывают возвратные доставочные пакеты).

## **3. Комплектование экзаменационных материалов в аудитории ПРОВЕДЕНИЯ:**

**в возвратные доставочные пакеты** упаковываются бланки регистрации участников экзамена (организаторы в аудитории проведения заполняют и подписывают возвратные доставочные пакеты).

## **4. Упаковка карт памяти/флеш-носителей, содержащих видеозапись устного ответа участника, в аудитории ПРОВЕДЕНИЯ:**

**в отдельный файл** упаковываются флеш-носители, содержащие видеозапись устного ответа участника экзамена/карты памяти из камер видеонаблюдения на штативах, расположенных вблизи рабочих мест участников. Каждая карта памяти/флеш-носитель упаковывается в отдельный файл, в который вкладывается информационный ярлык с указанием кода ППЭ, номер аудитории проведения, номер рабочего места - *скачать с сайта РЦОИ <http://rcoi.mcko.ru/> (раздел «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11)*. Файлы запечатываются организаторами в аудитории проведения степлером и передаются руководителю ППЭ с остальными экзаменационными материалами.

## **5. Комплектование экзаменационных материалов в Штабе ППЭ** (комплектование экзаменационных материалов в Штабе ППЭ производится только после получения подтверждения от РЦОИ о получении и расшифровке всех пакетов с файлами из ППЭ):

**в возвратные доставочные пакеты** упаковываются отсканированные в Штабе ППЭ бланки регистрации участников экзамена поаудиторно (после сканирования). В каждый возвратный доставочный пакет вкладываются бланки регистрации участников экзамена и вскрытый возвратный доставочный пакет, в который были упакованы бланки участников экзамена до сканирования (руководитель ППЭ и член ГЭК заполняют и подписывают возвратные доставочные пакеты);

**в сейф-пакет малый** упаковываются файлы с картами памяти с видеозаписями/флеш-носители, содержащие видеозапись устного ответа участника экзамена, из всех аудиторий проведения (руководитель ППЭ упаковывает в Штабе ППЭ, вкладывает файлы со всех аудиторий проведения экзамена. На сейф-пакете должна быть отражена следующая информация: код и наименование учебного предмета, дата проведения экзамена, код ППЭ. *Информационный ярлык размещен на сайте РЦОИ <http://rcoi.mcko.ru/> (раздел «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11)*.

**в сейф-пакет малый** упаковывается флеш-носитель с записями ответов участников на задания устной части и сопроводительная ведомость к флеш-носителю.

## **6. Упаковка материалов ППЭ**

**В сейф-пакет большой №1 (УСС) «Материалы ЕГЭ»** упаковываются:

файлы с формами: ППЭ-13-03-У, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ; скоросшиватель №1 (для направления в РЦОИ); скоросшиватель №2 (для направления в ГЭК);

**запечатанные возвратные доставочные пакеты** с бланками регистрации участников экзамена и вскрытый возвратный доставочный пакет, в который были упакованы бланки участников экзамена до сканирования;

**запечатанные возвратные доставочные пакеты** с испорченными/бракованными бланками регистрации.

**сейф-пакет малый** с флеш-носителем с записями ответов участников и сопроводительной ведомостью к флеш-носителю;

**сейф-пакет малый** с файлами, содержащими карты памяти/флеш-носители с видеозаписями из аудиторий проведения.

Отдельно в спец-пакет вкладывается форма РЦОИ-ЭМ (*необходимо скачать с сайта РЦОИ <http://rcoi.mcko.ru/> (раздел «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11).*

Адрес доставки: г. Москва, Семеновская пл., д.4;

До приезда сотрудников УСС необходимо упаковать и запечатать материалы и заполнить форму реестра Ф1 (в двух экземплярах). Время приемки-передачи ЭМ не должно превышать 10-ти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

#### **7. Передача апелляционных материалов (при наличии)**

**Вложить в отдельные файлы:**

форму ППЭ-02 «Апелляции о нарушении порядка проведения ГИА»;

форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА».

**ЧЛЕН ГЭК В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПЕРЕДАЕТ МАТЕРИАЛЫ В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ КОМИССИЮ.**

#### **8. Передача неиспользованных упаковочных материалов**

Неиспользованные упаковочные материалы (возвратные доставочные пакеты, сейф-пакеты) передаются сотрудникам УСС по завершении последнего экзамена в ППЭ.