

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН ПО ИНФОРМАТИКЕ (КЕГЭ) **ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ В РЦОИ**

1. Комплектование документации ППЭ: Вложить в ОТДЕЛЬНЫЕ файлы:

форму ППЭ-13-03-К-МАШ «Сводная ведомость учёта 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-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

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

форма ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»;

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

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

форма ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

протокол фиксации технических сбоев на Станции КЕГЭ при проведении ЕГЭ по информатике (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 (заполненные и незаполненные) в указанном порядке вкладываются в скоросшиватель:

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

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

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

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 к 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»;
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 аудитории ППЭ» (если сканирование бланков регистрации и форм осуществлялось не в аудитории, а в Штабе ППЭ по техническим причинам то вкладывается форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»);
форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции организатора в аудитории 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 аудиториях:

в возвратные доставочные пакеты упаковываются отсканированные бланки регистрации участников экзамена и калибровочные листы (организаторы в аудитории заполняют и подписывают возвратные доставочные пакеты, запечатывают после экспорта отсканированных материалов);

в возвратные доставочные пакеты упаковываются испорченные/бракованные бланки регистрации (организаторы в аудитории запечатывают, заполняют и подписывают возвратные доставочные пакеты);

в конверт упаковываются черновики КЕГЭ и черновики (организаторы в аудитории запечатывают конверт. На конверте должна быть отражена следующая информация: код ППЭ, код учебного предмета, наименование учебного предмета, дата экзамена, количество черновиков, **НОМЕР АУДИТОРИИ** - образец оформления необходимо скачать с сайта РЦОИ <http://rcoi.mcko.ru/> (раздел «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11)).

3. Комплектование экзаменационных материалов в Штабе ППЭ (комплектующие экзаменационных материалов в Штабе ППЭ производится только после получения подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ):

в сейф-пакет малый упаковываются флеш-носители с ответами участников и сопроводительными ведомостями к флеш-носителям (каждый флеш-носитель упаковывается в файл, в который вкладывается информационный ярлык с указанием кода ППЭ, номера аудитории проведения. Информационный ярлык размещен на сайте РЦОИ <http://rcoi.mcko.ru/> (раздел «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11)).

4. Упаковка материалов ППЭ

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

файлы с формами: ППЭ-13-03-К-МАШ, 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 калибровочными листами;

запечатанные возвратные доставочные пакеты с испорченными/бракованными бланками регистрации;

запечатанные конверты с использованными черновиками КЕГЭ и черновиками;

сейф-пакет малый с флеш-носителями с ответами участников и сопроводительными ведомостями к флеш-носителям.

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 экзаменационных материалов не должно превышать 10-ти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

5. 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 ГИА».

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

6. Передача неиспользованных упаковочных материалов

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