

## **Инструктивные материалы для организатора в аудитории ППЭ ЕГЭ**

Работники образовательной организации, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись руководителем образовательной организации (или уполномоченным лицом) о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

### **Подготовка к проведению ЕГЭ**

Организатор в аудитории ППЭ заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и **не позднее чем за один день** ознакомиться под подпись у руководителя ППЭ с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА по образовательным программам среднего общего образования;
- инструктивными материалами, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях;
- порядком работы ПО Станция печати ЭМ.

### **В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**

**1. Явиться в ППЭ не позднее 08:00** по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ.

**2. До входа в ППЭ** оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов в аудитории.

*(Вход в ППЭ обозначается стационарным или переносным металлоискателем).*

**3. Не ранее 08.15** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

#### **4. Получить у руководителя ППЭ:**

• информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ» (поставить свою подпись в этой форме).

• формы:

- ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются*);
- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

**6. Не позднее 08:45** по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

**7.** Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ».

**8.** Раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа).

**9.** Оформить на доске образец регистрационных полей Бланка регистрации участника ЕГЭ (*оформление на доске регистрационных полей Бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена*), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

### **Проведение экзамена**

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

### **Вход участников ЕГЭ в аудиторию**

**Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:**

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».
- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

- **по математике** – линейка, не содержащая справочной информации;
- **по физике** – линейка и непрограммируемый калькулятор;
- **по химии** – непрограммируемый калькулятор;
- **по географии** – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\operatorname{ctg}$ ,  $\arcsin$ ,  $\arccos$ ,  $\operatorname{arctg}$ );

б) не осуществляют функции средств связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

#### **Организатор в аудитории должен:**

- проследить, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;
- напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

#### **Выдача ЭМ**

**Не позднее 09.45** ответственный организатор в аудитории получает у руководителя в Штабе ППЭ ЭМ (под подпись):

- сейф-пакеты с электронными носителями (дисками) с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (расписывается в формах);
- 2 возвратных доставочных пакета (далее-ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ и испорченных/бракованных КИМ;
- 1 стандартный сейф-пакет для упаковки использованных КИМ и контрольных листов;

- ДБО № 2.

К сейф-пакетам выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

**До начала экзамена организатор в аудитории должен провести инструктаж участников ЕГЭ, который состоит из двух частей.**

**В 9:50 провести первую часть инструктажа, которая включает в себя информирование участников ЕГЭ:**

- о порядке проведения экзамена;
- о правилах оформления экзаменационной работы;
- о продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету;
- о порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами;
- о случаях удаления с экзамена;
- о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ;
- о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются (*уделить особое внимание тому, что все бланки односторонние*).

По окончании проведения первой части инструктажа участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ЭМ на электронном носителе (диске), а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

#### **Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</b>	<b>Название учебного предмета</b>
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Биология
		Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

**Не ранее 10:00** начинается вторая часть инструктажа, **организатор в аудитории ответственный за печать ЭМ:**

- извлекает из сейф-пакета электронный носитель (диск) с ЭМ;
- фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
- устанавливает электронный носитель в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ;
- вводит количество ЭМ для печати, равное фактическому количеству участников ЕГЭ присутствующих в данной аудитории;
- запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);
- выполняет печать ЭМ (ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 20 минут).

**Организатор, ответственный за проверку ЭМ,** проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ:

- отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;
- по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

В этом случае в программном обеспечении необходимо отметить, что данный комплект является некачественным (нажать на кнопку «нет») после чего печатается следующий комплект.

*После завершения печати всех комплектов напечатанные черно-белые полные комплекты ЭМ раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке* (в каждом напечатанном комплекте участника ЕГЭ находятся: Бланк регистрации, Бланк ответов № 1, Бланк ответов № 2 лист 1, Бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника и организатора).

**После раздачи ЭМ участникам экзамена, ответственный организатор в аудитории дает им следующие указания:**

- проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны, на всех бланках прописаны штрих-коды);
- проверить соответствия номеров Бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на Бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов;
- приступить к заполнению Бланков регистрации;
- поставить свою подпись в соответствующих полях Бланка регистрации и полей Бланков ответов №1).

После заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков, организатор в аудитории должен:

- проверить правильность заполнения полей Бланка регистрации у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) с данными документа.

*В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления.*

Объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

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

**В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организатор, ответственный за проверку ЭМ:**

- изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ с помощью токена члена ГЭК;
- бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе (диске) или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ).

В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный электронный носитель (диск) с ЭМ извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ и на его место устанавливается электронный носитель (диск) с ЭМ из резервного доставочного пакета.

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника.

**Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

В случае технического сбоя работы Станции печати ЭМ организатор в аудитории приглашает в аудиторию технического специалиста.

### **Начало выполнения экзаменационной работы**

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует два организатора. В случае необходимости одному организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

**Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории должен не допускать:**

- разговоров участников ЕГЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;
- наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио-

и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- переписывания участниками ЕГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;
- произвольного выхода участников ЕГЭ из аудитории и их перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- содействия участникам ЕГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудиторий черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ЕГЭ, а также организаторами или техническими специалистами;

#### **Следить:**

- за порядком в аудитории;
- за состоянием участников ЕГЭ и в случае ухудшения их самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику ЕГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;
- за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

В случае если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

#### **Выдача дополнительных бланков ответов (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)**

*В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил Бланк ответов № 2 лист 1, Бланк ответов № 2 лист 2 он обращается к организатору за ДБО № 2.*

*Перед выдачей участнику ДБО № 2 организатор должен:*

- убедиться, что оба листа Бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника ДБО № 2;
- в поле «ДБО № 2» последнего заполненного листа Бланка ответов №2 внести цифровое значение штрих кода следующего ДБО № 2 (расположенное под штрих кодом бланка), который выдается участнику 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 и первый выданный ДБО №2 будет листом №3);
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 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.**

*При выходе участника ЕГЭ из аудитории организатору необходимо:*

- 1) **проверить комплектность** оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков;
- 2) **заполнить форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории».**

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 (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

*При заполнения формы ППЭ-12-04-МАШ обязательным является:*

*1. Заполнение полей № аудитории, код и наименование предмета;*

*Категорически запрещается проставлять отметку «Z» на полях, оставленных не заполненными.*

*2. Указание № листа о при заполнении данной формы;*

*3. Номер Бланка регистрации должен быть написан четко и правильно;*

*4. В случаях удаления или досрочного завершения в поле «вернулся в аудиторию» проставляется фактическое время окончания экзамена в данной аудитории.*

### **Случаи удаления с экзамена**

При установлении факта наличия у участников ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ЕГЭ или иного нарушения установленного Порядка такие участники удаляются с экзамена.

*В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:*

1) заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

2) в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и поставить в бланке регистрации такого участника в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и свою подпись в соответствующем поле.

*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).*

### **Досрочное завершение**



В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при его согласии досрочно завершить экзамен медицинским работником заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». В медицинском кабинете или Штабе ППЭ член ГЭК, ответственный организатор из этой аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

### **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ**

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

**За 30 минут и за 5 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы, напомнить о том, что все бланки односторонние и записи на оборотной стороне обрабатываются и проверяются не будут, а также о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

#### **За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:**

- пересчитать ЭМ в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) бракованные КИМ, ДБО №2);
- неиспользованные черновики;
- отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, а также проверить отметки удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место).

#### **По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории должен:**

- объявить в зоне видимости камер видеонаблюдения, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- попросить участников положить 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 (при наличии);
  - КИМ + контрольный лист;
  - черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не используются);

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».

**Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо 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.**

**В случае 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.**

- заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у всех участников ЕГЭ.
- извлечь электронный носитель (диск) с ЭМ из CD (DVD)-привода, убрать его в сейф-пакет, в котором он поступил в аудиторию, для передачи руководителю ППЭ и ожидать технического специалиста.

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

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

- пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их согласно схеме. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

**Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

#### **При упаковке ЭМ запрещается:**

- использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП;
- вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

**Схема упаковки материалов организаторов в аудитории:**

ВДП №1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Стопка</b>-все Бланки регистрации +<b>Стопка</b>- все Бланки ответов №1 + <b>Стопка</b>-все Бланки ответов № 2, за ней лист 1, лист 2, за которыми необходимо разместить ДБО № 2 того же участника (в случае, если участник такие использовал).</li> <li>• ВДП запечатать и заполнить "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" (форма ППЭ-11).</li> </ul>
ВДП№2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Испорченные или бракованные ЭМ в данной аудитории.</li> <li>• ВДП запечатать и заполнить "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ" (форма ППЭ-11).</li> </ul>
стандартный сейф-пакет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Все КИМ участников с контрольными листами упаковывать в пакет полным комплектом (КИМ + контрольный лист).</li> <li>• <b>НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ПЕРЕМЕШИВАНИЯ КИМ РАЗНЫХ УЧАСТНИКОВ И ОТСУТСТВИЕ КОНТРОЛЬНОГО ЛИСТА.</b></li> <li>• Запечатать сейф-пакет.</li> <li>• Вложить форму ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"</li> </ul>
конверт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использованные черновики участников экзамена , которые обязательно пересчитать, упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков(листов) в конверте.</li> </ul>

**Диск упаковывается в сейф-пакет, в котором он доставлялся в аудиторию.**

**Все заполненные формы ППЭ из аудитории вкладываются в файл и передаются руководителю ППЭ в Штабе.**

**Неиспользованные ЭМ (черновики, ДБО №2) передаются в Штаб руководителю ППЭ.**

**По завершении сбора, упаковки ЭМ и заполнения всех форм в аудитории** ответственный организатор в зоне видимости камеры видеонаблюдения:

- объявляет об окончании экзамена;
- громко зачитывает все данные протокола (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории») (наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола);
- демонстрирует на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с бланками участников ЕГЭ;
- совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»).

**После чего организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».** Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в

зоне видимости камер видеонаблюдения.

***ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:***

- запечатанный ВДП с бланками участников (Бланками регистрации, Бланками ответов № 1, Бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2);
- запечатанный ВДП с испорченными или бракованными комплектами ЭМ;
- запечатанный стандартный сейф-пакет с КИМ и контрольными листами участников ЕГЭ;
- использованный электронный носитель (диск) в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- 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-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- неиспользованные ДБО № 2;
- служебные записки (при наличии).

**Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех экзаменационных материалов и оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.**