

Инструкция для руководителя ППЭ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА-11) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

1. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ:

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, указанных в Методических рекомендациях Рособнадзора;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-11 для участников ГВЭ, ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;

проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

проверить наличие отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ и ГВЭ до входа в ППЭ;

проверить наличие отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ и ГВЭ, детей-инвалидов и инвалидов;

проверить наличие 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 ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;

проверить наличие помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, изложенным в разделе "Требования к ППЭ" Методических материалов Рособнадзора;

проверить наличие помещения для медицинского работника и журнала учета участников ЕГЭ и ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ или ГВЭ, представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ (организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

проверить наличие помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ или ГВЭ;

проверить наличие заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ или ГВЭ, наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

проверить наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

установить не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях с обозначением каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;

проверить наличие работоспособных часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ или ГВЭ, в каждой аудитории.

Заблаговременно провести инструктаж под роспись 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.

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 ЕГЭ (ИК) или пакетов для ГВЭ для каждой аудитории;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ или ГВЭ (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 в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

в случае наличия аудиторий для проведения 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», все задания по которому записаны на аудионоситель, провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

проверить наличие ключей от всех рабочих аудиторий ППЭ;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

в случае печати КИМ в ППЭ не позднее, чем за 1 день до начала экзамена проверить техническое оснащение аудиторий и Штаба ППЭ, необходимое для печати КИМ в ППЭ;

обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы.

Подготовить в необходимом количестве:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ЕГЭ;

инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (см. в инструкциях организатора методических рекомендаций Рособрнадзора).

Заполнить форму ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ" совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

2. *На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:*

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.45 по местному времени.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК, о включении трансляции и включении ПАКов на запись.

Не позднее 07.50 по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть Спецпакет с: ЭМ, пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов № 2; секьюрпаками; возвратными доставочными пакетами для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательный к заполнению):

бланки регистрации ЕГЭ,

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов N 2) (в случае проведения ЕГЭ по математике базового уровня возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не выдается);

конверт для черновиков;

конверт для использованных КИМ, которые упаковываются в свои индивидуальные конверты.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Заполнить форму ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" при получении ЭМ от членов ГЭК.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, доставочные спецпакеты с ИК участников ЕГЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

Вскрыть пакет руководителя ППЭ.

Не позднее 07.55 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ 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).

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

Организовать автоматизированное распределение участников ЕГЭ 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);

Проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ (аудитории, не задействованные для проведения ЕГЭ, должны быть закрыты и опечатаны, справочные материалы закрыты).

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа 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.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ".

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 "Список участников ГИА в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения ЕГЭ 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";

инструкцию для участников ЕГЭ, 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 (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение" черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков - два на одного участника ЕГЭ);

конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (2 конверта на аудиторию);

возвратно доставочные пакеты для каждого вида бланков (3 шт.).

Проверить наличие на ППЭ сотрудника полиции и медицинского работника, в случае их отсутствия информировать Министерство образования Республики Карелия по тел. (8142) 717-327.

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

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

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ".

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

4. *На этапе завершения ЕГЭ в ППЭ:*

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

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

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

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

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения ЕГЭ 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";

служебные записки (при наличии).

Заполнить формы:

ППЭ 14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ 13-01 "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ";

ППЭ 13-02 МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ".

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

Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (два экземпляра) члену ГЭК.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные спецпакеты ЭМ:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;

заполненные формы ППЭ (кроме формы ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ", которая в тот же день передается членом ГЭК в ГЭК);

служебные записки (при наличии);

КИМ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ;
запечатанные конверты с использованными черновиками;
испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
неиспользованные ИК;
неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2.

После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение и произвести выгрузку файлов видеонаблюдения на внешний носитель (флеш-носитель). (Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий). Передать флеш-носитель члену ГЭК.

Инструкция для руководителя ППЭ при проведении раздела «Говорение» по иностранному языку

1. *На подготовительном этапе* руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения персональным компьютером с CD-приводом для чтения компакт-дисков и гарнитурой (наушники с микрофоном), соответствующими техническим требованиям Методических рекомендаций Рособнадзора не ниже минимальных и установленным специализированным программным обеспечением;

проконтролировать наличие принтера в каждой аудитории проведения для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов;

подготовить резервные рабочие станции участника ЕГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями и резервную станцию в Штабе ППЭ; на резервных компьютерах силами технического специалиста должно быть установлено ПО станции записи ответов участников ЕГЭ;

подготовить резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ организаторами;

подготовить резервный USB-модем для доступа в Интернет в случае отсутствия доступа по основному каналу и проверить его работоспособность;

подготовить материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,
любые книги,
журналы,
газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки.

За один рабочий день до проведения экзамена совместно с членами ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена.

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.

2. В день экзамена:

не позднее 08.00 по местному времени получить ЭМ от членов ГЭК:

доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае, если автоматизированное распределение участников производится в РЦОИ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

возвратные доставочные пакеты для упаковки использованных компакт-дисков, на которые записаны электронные КИМ.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Прикрепить организаторов вне аудиторий к аудиториям проведения (эти организаторы будут обеспечивать перемещение участников ЕГЭ из аудиторий подготовки в аудитории проведения) и выдать им соответствующие ведомости перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-04-У).

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена. Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки. Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать организаторам в аудитории проведения:

доставочные пакеты с ИК;

формы ППЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации, неиспользованных и использованных экзаменационных материалов.

Выдача доставочных пакетов с ИК организаторам в аудитории проведения осуществляется в соответствии с количеством подготовленных в аудитории рабочих станций (протокол ППЭ-01-01-У) из расчёта один доставочный пакет на одну станцию записи, факт выдачи материалов фиксируется в ведомости ППЭ-14-02-У.

3. После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

- получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ);

- получить от организаторов в аудитории подготовки неиспользованные и испорченные бланки регистрации и ИК;

- получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

 - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена;

 - запечатанные возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

 - неиспользованные ИК;

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

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

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

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

 - служебные записки (при наличии).

- совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях (форма ППЭ-05-03-У): номера аудиторий и количество работ в протоколе должны совпадать с номерами аудиторий и количеству сданных бланков в ведомости сдачи экзамена;

- совместно с членом ГЭК в соответствии со стандартной процедурой заполнить формы ППЭ (вместо формы ППЭ-13-02-МАШ заполняется форма ППЭ-13-03-У, данная форма не является машиночитаемой);

- передать члену ГЭК материалы для доставки в РЦОИ.

Особые случаи:

В случае обращения из аудитории подготовки за резервным доставочным пакетом Руководитель ППЭ передаёт его в любую аудиторию проведения, где из пакета извлекается компакт-диск, а необходимое количество ИК передаётся организатору в аудиторию подготовки, обратившемуся за резервным пакетом. Передавать доставочные пакеты вместе с дисками с КИМ напрямую в аудиторию подготовки категорически запрещено.

Инструкция для руководителя ППЭ при проведении печати КИМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ

1. На подготовительном этапе, за несколько (4-5) дней до проведения экзамена, руководитель ППЭ обязан совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, проконтролировать:

- установку ПО Печати КИМ на Станциях печати КИМ в аудиториях ППЭ;
- работоспособность лазерных принтеров, подключенных к станциям печати, при необходимости дать указания техническому специалисту установить и настроить принтеры;

- наличие запасных расходных материалов (бумага, картриджи для принтера);

- отсутствие внешних сетевых подключений к Станциям печати КИМ;
- работоспособность ПО печати КИМ на всех рабочих станциях, выполнить тестовую печать с использованием тестового изображения;

- наличие и работоспособность в штате рабочей станции, имеющей надежный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

- установку специализированного программного обеспечения для получения доступа члена ГЭК к ключу для расшифровки КИМ (Станции авторизации);

- установку специализированного программного обеспечения для сканирования и шифрования экзаменационных работ участников ЕГЭ на отдельном компьютере, не имеющем сетевых подключений как к локальной сети, так и к сети Интернет (Станции сканирования в ППЭ);

- наличие и работоспособность сканера, подключенного к Станции сканирования в ППЭ;

- наличие USB- модема и резервного оборудования в штате.

2. За день до проведения экзамена руководитель ППЭ при участии технического специалиста и членов ГЭК должны осуществить контроль технической готовности ППЭ:

- проверить в Штате ППЭ наличие и работоспособность рабочей станции, имеющей надёжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным специализированным программным обеспечением для получения ключа доступа к КИМ;

- проверить средства криптозащиты в Штате ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием ключа шифрования члена ГЭК;

- проверить средства криптозащиты с использованием ключа шифрования члена ГЭК на всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории ППЭ;

- проконтролировать качество тестовой печати КИМ в каждой аудитории;

удостовериться, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати КИМ;

подписать протокол технической готовности каждой аудитории (форма ППЭ-01-01);

осуществляется контроль качества тестового сканирования на рабочей станции сканирования в ППЭ;

проверить ключ шифрования Члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовое сканирование и тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ при осуществлении контроля качества сканирования бланков;

подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

проверить наличие и работоспособность резервного USB-модема;

проверить наличие и работоспособность дополнительного (резервного) оборудования.

3. *В день проведения экзамена* (не позднее 8.00 по местному времени) при запущенном техническим специалистом ПАКе видеонаблюдения получить от члена ГЭК ЭМ и комплект документации, необходимой для проведения ЕГЭ в ППЭ, списки автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям (в том случае, если распределение осуществлялось в РЦОИ, при проведении автоматизированной рассадки в штабе ППЭ - организовать её проведение в присутствии члена ГЭК).

В 8.15 провести инструктаж для организаторов ППЭ.

Не менее чем за час до начала экзамена в ППЭ (в 9.00) направить технического специалиста начать трансляцию видеонаблюдения и запустить ПАКи видеонаблюдения на запись, а также запустить Станции печати КИМ во всех аудиториях и включить подключенный к ним принтер.

В 9.30 направить технического специалиста совместно с членом ГЭК в штаб для загрузки с помощью специализированного программного обеспечения ключа доступа к КИМ; загрузка ключа выполняется на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"; ключ доступа к КИМ записывается на внешний носитель (обычный флеш-накопитель);

В 09.45 по местному времени руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

дополнительные бланки ответов № 2.

В 10.00 направить технического специалиста вместе с членами ГЭК по всем аудиториям, где будет выполняться печать КИМ, для загрузки на Станцию печати КИМ ключа доступа к КИМ. После вскрытия пакета с ЭМ член ГЭК и технический специалист с использованием персонального ключа шифрования

выполняют запуск расшифровки и печати КИМ в каждой аудитории.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК, для которого печатается новый КИМ (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем ИК в доставочном пакете или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ). В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный компакт-диск извлекается из CD-привода Станции печати КИМ и на его место устанавливается компакт-диск из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра КИМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ с помощью ключа шифрования члена ГЭК. **Замена ИК производится полностью, включая КИМ.**

В случае сбоя работы Станции печати КИМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

В течение всего времени работы Станции печати КИМ формируется электронный протокол ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с ПО, расшифрованных и отправленных на принтер КИМ с указанием времени выполнения операций. После каждого сеанса работы со Станцией печати КИМ указанный протокол сохраняется на компьютере.

4. По завершению выполнения экзаменационной работы участниками экзамена:

После завершения экзамена руководитель ППЭ должен находиться в Штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ должен направить в аудитории технического специалиста для формирования и подписания совместно с организаторами протокола печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23). Протоколы печати КИМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой Станции печати КИМ технический специалист выполняет копирование сформированных электронных протоколов на обычный флеш-накопитель. Флеш-накопитель с протоколами передается в РЦОИ вместе с ЭМ данного ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками ЕГЭ, пересчитывает бланки и оформляет соответствующие формы ППЭ.

Руководитель ППЭ после получения и проверки всех экзаменационных материалов от ответственного организатора в аудитории может разрешить организатору в аудитории покинуть ППЭ.

После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ все бланки аудитории вкладываются обратно в возвратные доставочные пакеты и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

После завершения сканирования бланков каждой аудитории руководитель ППЭ получает от технического специалиста возвратный доставочный пакет с бланками из аудитории.

После завершения сканирования всех бланков ППЭ руководитель ППЭ по просьбе технического специалиста передаёт ему для сканирования заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ 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-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ 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).

По окончании процедуры сканирования бланков совместно с членом ГЭК руководитель ППЭ пересчитывает все бланки, упаковывает и запечатывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию для передачи в РЦОИ и заполняет форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Руководитель ППЭ выполняет другие действия по подготовке материалов для передачи в РЦОИ, в том числе передает члену ГЭК бумажные протоколы печати КИМ, распечатанные КИМ (использованные КИМ, КИМ, имеющие полиграфические дефекты, неукomплектованные КИМ), ведомость учета экзаменационных материалов.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в месте, определенном Министерством образования Республики Карелия, затем ЭМ направляются на хранение в РЦОИ в сроки, им установленные также Министерством образования Республики Карелия.