

Памятка по упаковке ЭМ ЕГЭ

После завершения экзамена в аудитории, организатор сканирует следующие ЭМ:

1. Бланки регистрации
2. Бланки ответов №1
3. Бланки ответов №2 (лист 1,2) и соответствующие им ДБО №2
4. Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»
5. Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных»
6. Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (*заполняется и сканируется даже в том случае, если участники не выходили из аудитории*)

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории осуществляют упаковку ЭМ ЕГЭ.

Упаковка ЭМ ЕГЭ:

1. В один ВДП должны быть упакованы:
 - Бланки регистрации: *все бланки складываются отдельно от других бланков;*
 - Бланки ответов №1: *все бланки складываются отдельно от других бланков, укладываются в ВДП за бланками регистрации;*
 - Бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2) и соответствующие им дополнительные бланки ответов №2: *листы бланка ответов №2 должны идти друг за другом в порядке нумерации; при наличии дополнительного бланка №2, он должен идти сразу за 2-м листом бланка ответов №2, к которому он относится.*

ВАЖНО! В ВДП упаковываются только бланки ЕГЭ участников экзаменов!

При этом 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).

Важно! ВДП с бланками ответов участников экзамена не запаковывается до того, пока не будет произведен экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора.

2. Второй ВДП: бракованные при печати и испорченные участниками комплекты ЭМ (при наличии).

3. Третий ВДП: комплекты распечатанных КИМ (с обязательным приложением контрольных листов).

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо пересчитать.

В Штабе ППЭ организатор в аудитории передает руководителю ППЭ:

1. Запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
2. Запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;
3. Запечатанный ВДП с испорченными комплектами ЭМ (при наличии);
4. Калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

5. Использованные черновики;
6. Неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
7. Форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
8. Форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
9. Форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
10. Форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
11. Неиспользованные ДБО № 2;
12. Служебные записки (при наличии).

ВАЖНО!

- Формы протоколов, полученные из аудитории ППЭ, повторно в Штабе ППЭ **НЕ СКАНИРУЮТСЯ**.
- Запечатанные ВДП не подлежат вскрытию в Штабе ППЭ.

В отдел организационно-технологического обеспечения ГИА КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования» (далее – ООТО ГИА), расположенном по адресу: 683006, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кавказская, 40, 4 этаж, каб. 401П, необходимо **доставить следующие материалы:**

1. Запечатанные ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
2. Запечатанные ВДП с КИМ участников экзамена;
3. Запечатанные ВДП с испорченными комплектами ЭМ (при наличии);
4. Формы протоколов ППЭ, согласно Приложению.
5. Служебные записки (при наличии).

Сроки доставки ЭМ ЕГЭ в ООТО ГИА:

- для ППЭ, расположенных в Петропавловск-Камчатском и Вилючинском городских округах, Елизовском муниципальном районе – *в течение 10 календарных дней после проведения соответствующего экзамена;*
- для ППЭ, расположенных в ТОМ – *до 1 сентября 2021 года.*

Использованные черновики участников ЕГЭ остаются на хранение в ППЭ и подлежат уничтожению по прошествии 1 календарного месяца после соответствующего экзамена.

Формы протоколов ЕГЭ

№ п/п	Форма протокола	Наименование протокола	Условия сканирования и передачи в ООТО ГИА /хранение на ППЭ
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ	Не подлежит сканированию и передаче в ООТО ГИА. Хранение на ППЭ.
2.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА только в случае заполнения
3.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА только в случае заполнения
4.	ППЭ-05-01	Список участников экзамена в аудитории ППЭ	Не подлежит сканированию и передаче в ООТО ГИА. Хранение на ППЭ.
5.	ППЭ-05-02	Протокол проведения экзамена в аудитории	Подлежит сканированию в аудитории ППЭ и передаче в ООТО ГИА
6.	ППЭ-05-02-К	Протокол проведения экзамена в аудитории	Подлежит сканированию в аудитории ППЭ и передаче в ООТО ГИА
7.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки	Подлежит сканированию в аудитории ППЭ и передаче в ООТО ГИА
8.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения	Подлежит сканированию в аудитории ППЭ и передаче в ООТО ГИА
9.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников экзамена	Не подлежит сканированию и передаче в ООТО ГИА. Хранение на ППЭ.
10.	ППЭ-06-01	Список участников экзамена образовательной организации	Не подлежит сканированию и передаче в ООТО ГИА. Хранение на ППЭ.
11.	ППЭ-06-01-У	Список участников экзамена образовательной организации	Не подлежит сканированию и передаче в ООТО ГИА. Хранение на ППЭ.
12.	ППЭ-06-02	Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту	Не подлежит сканированию и передаче в ООТО ГИА. Хранение на ППЭ.
13.	ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
14.	ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
15.	ППЭ-10	Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ	Не подлежит сканированию и передаче в ООТО ГИА. Направляется в ГЭК e-mail - gek@kcioko.ru

16.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории	Подлежит сканированию в аудитории ППЭ и передаче в ООТО ГИА только в случае заполнения
17.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2	Не подлежит сканированию и передаче в ООТО ГИА. Хранение на ППЭ.
18.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории	Подлежит сканированию в аудитории ППЭ и передаче в ООТО ГИА
19.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
20.	ППЭ-13-01-К	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
21.	ППЭ-13-01У	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
22.	ППЭ-13-02-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
23.	ППЭ-13-03-К-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
24.	ППЭ-13-03-У-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
25.	ППЭ-14-01	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
26.	ППЭ-14-01-К	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
27.	ППЭ-14-01-У	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
28.	ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
29.	ППЭ-14-02-К	Ведомость учета экзаменационных материалов	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
30.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
31.	ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА
32.	ППЭ-16	Расшифровка кодов	Не подлежит сканированию и

		образовательных организаций ППЭ	передаче в ООТО ГИА. Хранение на ППЭ.
33.	ППЭ-18-МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА (в том числе, в случае неявки общественного наблюдателя)
34.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА только в случае заполнения
35.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА только в случае заполнения
36.	ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА только в случае заполнения
37.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА только в случае заполнения
38.	ППЭ-23	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ	Подлежит сканированию в Штабе ППЭ и передаче в ООТО ГИА