

**ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**  
**ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ В РЦОИ**  
**(кроме экзамена по иностранным языкам – раздел «Говорение»)**

**1. Комплектование документации ППЭ:**

**Вложить в отдельные файлы**

форма ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» - *(в отдельный файл)*

форма ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ» *(в отдельный файл)* - вкладываются все выданные формы в соответствии с формой ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ». В случае неявки общественного наблюдателя руководителем ППЭ проставляется метка о неявке в «Акте общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ»;

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории». Ведомость заполняется печатными буквами. Если в ППЭ нет коррекции персональных данных, то форма сдается с указанием «НЕТ КОРРЕКЦИЙ» *(в отдельный файл)*.

**В скоросшиватель №1** подшить в указанном порядке

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

1. форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
2. форма ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
3. форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
4. формы ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
5. форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
6. форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
7. форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;
8. форма ППЭ-23 «Протокол печати КИМ в аудитории» (в случае применения технологии)
9. форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ» (в случае применения технологии)

**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, код ППЭ, наименование ППЭ, пометка «№2», список всех вложенных форм. Все формы (заполненные и незаполненные) в указанном порядке вкладываются в скоросшиватель:

1. форма ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ»;
2. форма ППЭ-21 «Акт удаления участника ГИА»;
3. форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
4. служебные записки;
5. журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

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

1. формы ППЭ 05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
2. формы ППЭ 06-01 «Список участников ЕГЭ образовательного учреждения»;
3. формы ППЭ 06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту»
4. форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
5. форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов ОО».

**2. Комплектование экзаменационных материалов:**

возвратные доставочные пакеты с бланками участников ЕГЭ;

секьюрпаки с использованными КИМ и использованными дисками из каждой аудитории (в случае применения технологии). Использованный КИМ должен быть вложен в конверт индивидуального комплекта участника ЕГЭ. Использованные КИМ в конвертах должны быть упакованы из каждой аудитории в секьюрпак. На секьюрпаке должна быть отражена следующая информация: предмет, дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории – образец оформления секьюрпака скачать сайта РЦОИ города Москвы <http://rcoi.mcko.ru/> «Порядок комплектования ЭМ в ППЭ»;

**секьюрпак с флеш-носителем, на который записан электронный журнал работы станции печати КИМ** (в случае применения технологии);

секьюрпаки с некомплектными, испорченными экзаменационными материалами;

файл с неиспользованными дополнительными бланками ответов №2;

секьюрпаки с черновиками – из каждой аудитории (на секьюрпаке должна быть отражена следующая информация: предмет, дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории - образец оформления секьюрпака скачать сайта РЦОИ города Москвы <http://rcoi.mcko.ru/> «Порядок комплектования ЭМ в ППЭ»);

**использованные возвратные доставочные конверты, в которых были упакованы бланки участников в аудитории до сканирования** (в случае применения технологии);

неиспользованные доставочные пакеты с индивидуальными комплектами;

неиспользованными индивидуальными комплектами.

### **3. Упаковка материалов ППЭ**

**В СПЕЦПАКЕТ №1 «Материалы ЕГЭ на обработку в РЦОИ»** упаковываются:

файлы с формами ППЭ: 13-02 МАШ, ППЭ 18-МАШ, ППЭ-12-02;

скоросшиватель №1 (для направления в РЦОИ);

скоросшиватель №2 (для направления в ГЭК);

возвратные доставочные пакеты с бланками участников ЕГЭ

секьюрпаки с использованными КИМ и использованными дисками из каждой аудитории (в случае применения технологии);

секьюрпак с флеш-носителем, на который записан электронный журнал работы станции печати КИМ (в случае применения технологии);

секьюрпаки с некомплектными, испорченными экзаменационными материалами;

файл с неиспользованными дополнительными бланками ответов №2;

секьюрпаки с черновиками.

Отдельно в спецпакет вкладывается Форма РЦОИ – ЭМ (*скачать с сайта РЦОИ города Москвы*

<http://rcoi.mcko.ru/>)

**В СПЕЦПАКЕТ №2 «Неиспользованные материалы»** упаковываются для направления в Управление специальной связи:

неиспользованные доставочные пакеты с индивидуальными комплектами;

неиспользованные индивидуальные комплекты и диски;

Отдельно в спецпакет вкладывается Форма РЦОИ-Н (*скачать с сайта РЦОИ города Москвы*

<http://rcoi.mcko.ru/>)

На каждый спецпакет Управления специальной связи наклеивается адресный ярлык с указанием вида материалов и адреса доставки (*скачать с сайта РЦОИ города Москвы <http://rcoi.mcko.ru/>*)

**Обратить внимание**, что до приезда сотрудников УСС необходимо упаковать и запечатать материалы и заполнить форму реестра Ф. 1 (в двух экземплярах) Время приемки-передачи экзаменационных материалов не должно превышать 10-ти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

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

**Вложить в отдельные файлы:**

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

форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка ГИА».

Член ГЭК в день экзамена самостоятельно передает материалы в конфликтную комиссию.

В случае наличия апелляции о нарушении порядка проведения экзамена, удаления участника с экзамена видеозапись из аудитории доставляется членом ГЭК в день экзамена в РЦОИ до 19-00 на переносном носителе и передается ответственному лицу за прием и хранение видеозаписей в РЦОИ. В остальных случаях технический специалист доставляет и передает переносной носитель с записями видеофайлов экзамена лицу, ответственному за прием и хранение видеозаписей в РЦОИ, по акту приемки видеозаписей не позднее чем на следующий день после проведения экзамена;