

## **Инструкция для члена ГЭК в ППЭ**

### **1. Общие положения**

Общее руководство и координацию деятельности государственной экзаменационной комиссии города Москвы (далее – ГЭК) осуществляет её председатель, утверждаемый Рособрнадзором.

Член ГЭК должен пройти обучение и ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими и инструктивными материалами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

член ГЭК получает информацию о месте расположения пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

#### **Член ГЭК:**

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК);

обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе:

обеспечивает передачу экзаменационных материалов (далее – ЭМ) руководителю ППЭ в день экзамена;

контролирует соблюдение требований установленного порядка при допуске участников ГИА в ППЭ;

осуществляет контроль за проведением ГИА в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, Департамента образования города Москвы, присутствующими в ППЭ.

#### **Член ГЭК имеет право:**

принять решение об удалении с экзамена участников ЕГЭ, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;

представители СМИ присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента печати ЭМ;

принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ.

#### **Член ГЭК несет ответственность за:**

своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

качество сканирования ЭМ;

предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в день экзамена;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

### **Получение токена**

Члену ГЭК необходимо заблаговременно в соответствии с установленным графиком получить в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) токен с персональной ЭП и пароль к токenu по акту приема-передачи.

## **2. Контроль технической готовности**

**За 2 календарных дня** до дня проведения экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом обеспечивает:

### **2.1 Контроль технической готовности ППЭ при проведении ЕГЭ с применением технологии печати полного комплекта ЭМ**

На станции авторизации в Штабе ППЭ члену ГЭК необходимо:

проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ;

проверить настройки системного времени (время московское);

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

всем членам ГЭК, назначенным на экзамен в ППЭ, выполнить авторизацию на федеральном портале с помощью токена члена ГЭК и убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен;

На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, код аудитории (для резервных станций код аудитории допускается не указывать);

проверить настройки системной даты и времени (время московское);

сверить время на станции печати и на часах в аудитории;

убедиться, что спящий режим отключен;

оценить качество печати тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

проверить наличие достаточного количества специальной бумаги для печати полных комплектов ЭМ в аудиториях, на оборотной стороне каждого листа надпись: «Оборотная сторона. Не заполнять!»;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:

основного и резервного флеш-носителя для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

наличие резервного канала доступа в сеть «Интернет»;

резервных картриджей для принтеров;

резервных рабочих станций для замены рабочей станции печати ЭМ;

резервной рабочей станции для замены станции авторизации;

резервных лазерных принтеров;

резервных кабелей для подключения принтеров к рабочим станциям.

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»).

## **2.2 Контроль технической готовности ППЭ при проведении ЕГЭ с применением технологии сканирования в ППЭ**

Члену ГЭК на станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

проверить наличие на станции сканирования загруженного пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки пакету с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные (статус пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»). *(В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности, по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета отсканированных материалов в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ);*

На станции сканирования в ППЭ, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную:

проверить настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ;

проверить настройки системной даты и времени (московское время);

убедиться, что спящий режим на станции сканирования отключен;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для сканирования:

резервной рабочей станции для замены станции сканирования в ППЭ;

резервного сканера;

резервных кабелей для подключения сканеров к рабочим станциям.

Подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

Проконтролировать передачу в разделе «Мониторинг» на станции авторизации электронных актов технической готовности со всех станций

сканирования, включая резервные, актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, акт технической готовности станции авторизации и статуса «Контроль технической готовности завершён».

### **2.3 Печать ДБО №2 на станции авторизации в Штабе ППЭ**

Печать ДБО №2 выполняется **только на станции авторизации** в Штабе ППЭ на этапе контроля технической готовности за 2 дня до проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Печать ДБО №2 на станции авторизации выполняется отдельно для каждого экзамена.

Печать ДБО №2 на станции авторизации возможна после авторизации члена ГЭК на федеральном портале.

Члену ГЭК необходимо:

проконтролировать правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

пройти авторизацию с использованием токена на станции авторизации; убедиться, что печать тестовой страницы на этапе технической подготовки на станции авторизации выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

проконтролировать, что руководителем ППЭ получена информация о необходимом количестве ДБО №2 на предстоящий экзамен (размещается на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы ([rcoi.msko.ru](http://rcoi.msko.ru)) за 3 дня до экзамена);

контролировать выполнение печати ДБО№2 техническим специалистом на станции авторизации;

по окончании печати каждого пакета (количество бланков 1-20) оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

пересчитать распечатанные ДБО №2 и убедиться, что количество распечатанных бланков соответствует количеству, указанному на станции авторизации для печати;

проконтролировать, что все распечатанные ДБО№2 убраны в сейф в Штабе ППЭ до дня экзамена.

### **3. Доставка ЭМ в ППЭ в день экзамена**

В день экзамена член ГЭК прибывает в ППЭ не позднее времени доставки ЭМ сотрудниками Управления специальной связи по Москве и Московской области (далее – УСС).

В соответствии с графиком доставки ЭМ в ППЭ член ГЭК принимает у сотрудника УСС экзаменационные материалы. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества доставочных сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

адрес и номер ППЭ;  
учебный предмет;  
дату проведения соответствующего экзамена;  
номер доставочного сейф-пакета, указанный в реестре Ф5.

После приёмки доставочных сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у сотрудника УСС.

Время передачи члену ГЭК в ППЭ ЭМ ограничено и не должно превышать 10 минут.

Член ГЭК в Штабе ППЭ передает руководителю ППЭ доставочные сейф-пакеты. Руководитель ППЭ вскрывает доставочные сейф-пакеты и проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»:

сейф-пакеты с флеш-носителями, содержащими ЭМ в электронном виде;

возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) для упаковки бланков участников ЕГЭ в аудитории (1 на аудиторию);

ВДП для упаковки отсканированных бланков ЕГЭ в Штабе ППЭ (поаудиторно);

сейф-пакеты малые для упаковки использованных флеш-носителей с ЭМ;

сейф-пакеты стандартные для упаковки использованных КИМ и контрольных листов, испорченных/бракованных ЭМ (2 на аудиторию);

конверты для упаковки черновики (1 на аудиторию);

сейф-пакеты большие с логотипом ФЦТ для упаковки материалов экзамена в Штабе ППЭ для передачи сотруднику УСС (1 на ППЭ);

спецпакеты УСС для упаковки материалов экзамена в Штабе ППЭ для передачи сотруднику УСС (2 на ППЭ).

Руководитель ППЭ и член ГЭК заполняют и подписывают форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

#### **4. Подготовительные мероприятия в день экзамена**

В день экзамена член ГЭК:

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8:15;

присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

присутствует при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске выпускника прошлых лет в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. 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 допущен только по решению председателя ГЭК;

в 9 часов 30 минут в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;

контролирует передачу статуса «экзамены успешно начались» в разделе «Мониторинг» на станции авторизации.

## **5. Проведение экзамена в ППЭ**

Во время проведения экзамена в ППЭ член ГЭК:

в ППЭ с онлайн-видеонаблюдением в Штабе ППЭ осуществляет наблюдение за ходом экзамена на компьютере с установленным программным обеспечением для просмотра видеотрансляции в режиме онлайн (ССТV-решение), регулярно проводит мониторинг поступающей информации из СИЦ о нарушениях, зафиксированных в ППЭ;

проверяет информацию, поступившую из СИЦ, предпринимает действия по пресечению нарушения в случае подтверждения факта нарушения. Вносит информацию в интерфейс программы, соответствующую принятым мерам.

При проведении экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи<sup>1</sup>, электронно-вычислительной

---

<sup>1</sup> Информация о возможности использования средств связи в ППЭ техническим специалистом изложена в

техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций;

присутствует в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с флеш-носителем в случае необходимости использования резервного флеш-носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта. В случае наличия на флеш-носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ осуществляется дополнительная печать с имеющегося флеш-носителя. В случае отсутствия на флеш-носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ необходимо использовать резервный флеш-носитель;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ, совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ;

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ») и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ЕГЭ;

принимает от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении порядка

проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»), апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается участником ЕГЭ в день экзамена до выхода из ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати на **станции авторизации** техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

*В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамен на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-носитель. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус "Экзамен не состоялся".*

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

а) 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;



б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

## **6. Завершение экзамена**

По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета».

Все бланки сдаются в одном запечатанном возвратном доставочном пакете (далее – ВДП) с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;

запечатанный сейф-пакет (стандартный) с испорченными/бракованными ЭМ;

запечатанный сейф-пакет (малый) с флеш-носителем с ЭМ (ответственный организатор при этом расписывается в форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);

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 черновики в конверте);

файлы с испорченными/бракованными флеш-носителями из аудиторий;

формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

файлы с неиспользованными ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии).

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

## **7. Сканирование ЭМ в ППЭ**

При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов;

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

совместно с техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

### **После получения подтверждения от РЦОИ:**

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ (форма ППЭ 15), протокол с резервной станции сканирования (форма ППЭ-15-01);

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу электронного журнала сканирования, журналов станций печати и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

## **8. Комплектование и упаковка ЭМ в Штабе ППЭ**

После получения подтверждения от РЦОИ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ пересчитывает и упаковывает поаудиторно в новые ВДП отсканированные бланки участников ЕГЭ и вскрытый ВДП, в который были упакованы бланки участников ЕГЭ до сканирования. Заполняют и подписывают форму ППЭ-11 на ВДП руководитель ППЭ и член ГЭК.

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ для передачи сотрудникам УСС за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения

В сейф-пакет большой №1 упаковать:

файлы с формами ППЭ 13-02МАШ, ППЭ 18-МАШ, ППЭ-12-02; ППЭ-12-04-МАШ;

скоросшиватель №1 (для направления в РЦОИ);

скоросшиватель №2 (для направления в ГЭК);

сейф-пакеты стандартные с испорченными/бракованными ЭМ;

сейф-пакеты малые с использованными флеш-носителями из каждой аудитории;

файлы с испорченными/бракованными флеш-носителями с экзаменационными материалами;

файлы с неиспользованными ДБОН №2.

В спецпакет УСС 1 упаковать:

Сейф-пакет большой №1.

В спецпакет УСС 2 упаковывать:

ВДП с бланками участников ЕГЭ и вскрытыми ВДП из аудитории;

сейф-пакеты стандартные с использованными КИМ и контрольными листами из каждой аудитории;

неиспользованные сейф-пакеты с флеш-носителями с ЭМ;

неиспользованные ВДП (незаполненные);

конверты с использованными черновиками.

Отдельно в спецпакет вкладывается Форма РЦОИ – ЭМ.

До приезда сотрудников УСС необходимо упаковать и запечатать материалы и заполнить форму реестра Ф-1 (в двух экземплярах). Время приемки-передачи ЭМ не должно превышать 10-ти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

Апелляционные документы (при наличии) в день экзамена доставляются в конфликтную комиссию.