

**ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
ПО ИНФОРМАТИКЕ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ФОРМЕ
ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ В РЦОИ**

1. Комплектование документации ППЭ: Вложить в ОТДЕЛЬНЫЙ файл:

форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ». В случае неявки общественного наблюдателя руководителем ППЭ проставляется метка о неявке в форме ППЭ-18-МАШ.

В скоросшиватель №1 подшить в указанном порядке *(формы вкладываются в отдельные файлы)*.

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

форма ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

формы ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма ППЭ-13-01-К «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

ведомость ознакомления участников, явившихся на экзамен с опозданием, с инструкцией для участников экзамена, зачитываемой в аудитории перед началом экзамена.

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, наименование предмета, код ППЭ, наименование ППЭ, пометка «№2», список всех вложенных форм. Все формы в указанном порядке вкладываются в скоросшиватель:

форма ППЭ-10-К «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»;

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ» (если в ППЭ нет удаления участников, то данная форма **НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ**);

форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (если в ППЭ нет досрочного завершения участниками экзамена, то данная форма **НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ**);

служебные записки (при наличии);

журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

Журнал необходимо заполнить, пронумеровать, прошнуровать и подписать в обязательном порядке (независимо от наличия обращений участников экзамена к медицинским работникам).

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, наименование предмета, код ППЭ, наименование ППЭ, пометка «№3», список всех вложенных форм. Все формы в указанном порядке вкладываются в скоросшиватель:

форма ППЭ-01-И «Акт готовности ППЭ к ОГЭ по информатике в компьютерной форме»;

форма ППЭ-01-01-И «Акт готовности ППЭ к ОГЭ по информатике»;

формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

формы ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»;

форма ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

2. Комплектование экзаменационных материалов в аудитории:

в конверт упаковываются черновики *(организаторы в аудитории запечатывают и подписывают конверт. На конверте должна быть отражена следующая информация: предмет, дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории, количество - образец оформления ярлыка конверта можно скачать с сайта РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по информатике»).*

3. Комплектование экзаменационных материалов в Штабе ППЭ:

запечатанные конверты с использованными черновиками (*из каждой аудитории*);

в сейф-пакет малый упаковываются флеш-носители с электронными ответами участников (*на сейф-пакете должна быть отражена следующая информация: предмет, дата экзамена, код ППЭ - образец оформления можно скачать с сайта РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по информатике»*).

4. Упаковка материалов ППЭ

В СПЕЦПАКЕТ №1 «Материалы ГИА-9 на обработку в РЦОИ» упаковываются:

файл с формой ППЭ-18-МАШ;

скоросшиватель № 1 (*для направления в РЦОИ*);

скоросшиватель № 2 (*для направления в ГЭК*);

запечатанные конверты с использованными черновиками (*из каждой аудитории*);

запечатанный сейф-пакет малый с флеш-носителями с электронными ответами участников.

Отдельно в спец-пакет вкладывается Форма РЦОИ – ЭМ (*необходимо скачать с сайта РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по информатике»*).

На каждый спец-пакет УСС наклеивается адресный ярлык с указанием вида материалов и адреса доставки (*скачать с сайта РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по информатике»*).

Обратить внимание, что до приезда сотрудников УСС необходимо упаковать и запечатать материалы и заполнить форму реестра Ф1 (в двух экземплярах). Время приемки-передачи экзаменационных материалов не должно превышать 10-ти минут с момента прибытия сотрудника УСС в ППЭ.

5. Передача апелляционных материалов (при наличии)

Вложить в отдельные файлы:

форму ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9»;

форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка ГИА-9».

ВАЖНО! ЧЛЕН ГЭК В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПЕРЕДАЕТ МАТЕРИАЛЫ В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ КОМИССИЮ.