

Инструкция для организатора в аудитории, задействованного при проведении единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена

1. Подготовка к проведению единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГКР)

Явка в ППЭ организаторов в аудитории в день проведения ЕГКР – **не позднее 08:00.**

Инструктаж для работников по процедуре проведения ЕГКР

Не ранее 08:15 организаторы в аудитории проходят инструктаж у руководителя пункта проведения ЕГКР (далее – ППЭ) по процедуре проведения ЕГКР.

По завершении проведения инструктажа необходимо получить у руководителя ППЭ:

– информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям;

– материалы:

1) формы:

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (два экземпляра);

ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (за исключением проведения ЕГКР по математике базового уровня);

Ведомость ознакомления участников, явившихся на ЕГКР с опозданием, с инструкцией для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения контрольной работы;

2) имитированные упаковочные материалы (возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для бланков, ВДП для испорченных/бракованных материалов ЕГКР, ВДП для контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и контрольных листов; конверт – для черновиков);

3) дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2) (за исключением ЕГКР по математике базового уровня);

4) инструкция для участника, зачитываемая организатором в аудитории перед началом ЕГКР по соответствующему учебному предмету;

5) инструкция для участников, опоздавших на ЕГКР, для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения контрольной работы, под подпись;

7) черновики (*минимальное количество черновиков – два на одного участника*);

8) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (*при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек*);

9) дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГКР (*перечень средств обучения и воспитания, разрешенных для использования на ЕГКР по отдельным учебным предметам, указан в краткой информации по учебному предмету, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ЕГЭ» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/*).

Подготовка аудитории к проведению ЕГКР

Организаторам в аудитории не позднее 08:45 необходимо пройти в распределенную аудиторию и проверить ее готовность к проведению ЕГКР, а также разложить материалы, полученные от руководителя ППЭ на инструктаже:

– вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

– убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

– проверить рабочие места для участников (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;

- проконтролировать запуск программного обеспечения «АРМ проведения ЕГКР в ППЭ», модуль «Печать и сканирование в аудитории» (далее – модуль «Печать и сканирование в аудитории»), до этапа загрузки ключа доступа к материалам ЕГКР;
- подготовить на доске или информационном стенде информацию для заполнения регистрационных полей бланков, о примерной дате ознакомления участников с результатами ЕГКР (*получить информацию о сроках ознакомления у руководителя ППЭ на инструктаже*);
- разложить на рабочие места участников черновики (*минимальное количество – два листа на одного участника*);
- подготовить для выдачи средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на ЕГКР по соответствующему учебному предмету;
- проверить наличие бумаги формата А4 для печати материалов контрольной работы;
- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени и даты на компьютере;
- распределить роли организаторов для процедуры печати материалов ЕГКР:
 - организатор, ответственный за печать материалов;
 - организатор, ответственный за проверку качества печати материалов;
 - организатор, ответственный за сканирование материалов.

Организация входа участников в аудиторию проведения ЕГКР

Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт), без обложки. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, вход участника осуществляется по Акту об идентификации личности участника, составленному сопровождающим от образовательной организации на входе в ППЭ (форма ППЭ-20). Акт об идентификации личности участник сдаёт организатору на входе в аудиторию (данная форма подлежит сканированию в Штабе ППЭ по завершении проведения контрольной работы).

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

В случае если персональные данные участника в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» некорректные и в них необходимо внести изменения, участнику необходимо сообщить:

- обратиться на следующий день после сдачи ЕГКР в школу по месту обучения к ответственному за ГИА-11 для создания школой запроса на внесение изменений в сведения об участнике в РИС ГИА города Москвы;

или

самостоятельно подать заявление «Внесение изменений в персональные данные участника ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку» через Официальный портал Мэра и Правительства Москвы;

или

подать заявление на бумажном носителе в общественной приёмной РЦОИ по адресу: г. Москва, Семёновская площадь, дом 4 (если участник не достиг 14 лет и в случае отсутствия у законного представителя подтвержденного законного представительства участника в личном кабинете на официальном портале Мэра и Правительства Москвы).

В аудитории участник заполняет регистрационные поля бланков ответов в соответствии со сведениями об участнике, внесенными в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

ВАЖНО! Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участника в аудитории» не используется.

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);

- проследить, чтобы участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
- следить, чтобы участники не менялись местами;
- напомнить участникам о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также уведомление об участии в ЕГКР.

Во время ЕГКР на рабочем столе участника, помимо материалов ЕГКР, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода (участникам рекомендуется оставить питание, бутилированную воду на столе, организованном до входа в аудиторию);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на ЕГКР;
- черновики, выданные в аудитории ППЭ.

При обнаружении во время ЕГКР у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка такие участники удаляются с ЕГКР и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

2. Проведение ЕГКР

Первая часть инструктажа для участников до начала печати материалов ЕГКР

Не ранее 09:50 один из организаторов в аудитории проводит первую часть инструктажа для участников, которая включает в себя информирование участников о порядке проведения ЕГКР, об основаниях для удаления, о процедуре досрочного завершения ЕГКР по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО № 2, продолжительности ЕГКР по соответствующему учебному предмету, а также о времени и месте ознакомления с результатами.

Инструкция для участника, зачитываемая организатором в аудитории перед началом ЕГКР, размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ЕГЭ» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/.

Вторая часть инструктажа для участников ЕГКР. Печать материалов ЕГКР

СТРОГО не ранее 10:00:

организатор в аудитории, ответственный за печать:

- вводит в поле «Количество ИК для печати» количество материалов для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории;
- выполняет печать, нажав кнопку «Печатать». В результате на принтер будет отправлен экземпляр материалов контрольной работы и будет открыто диалоговое окно для подтверждения корректности печати направленного комплекта;

***ВАЖНО!** Если печать не началась, то необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту. При необходимости в аудиторию приглашается технический специалист для устранения возникших неполадок для печати материалов контрольной работы с качественным изображением.*

организатор, ответственный за проверку:

- проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (*остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются*);
- по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, о качестве печати материалов ЕГКР;

организатор, ответственный за печать:

- подтверждает качество печати в программном обеспечении (*необходимо своевременно подтверждать качество печати каждого распечатанного комплекта*);
- размещает качественный комплект на столе для выдачи участникам (*некачественный комплект откладывает в сторону*);

Организаторы в аудитории раздают качественно напечатанные комплекты участникам в аудитории в произвольном порядке.

Далее проводится вторая часть инструктажа, во время которой участники заполняют бланки ЕГКР.

Передача информации о начале ЕГКР в аудитории

Ответственный организатор в аудитории передает через организатора вне аудитории руководителю ППЭ информацию о завершении основной печати материалов контрольной работы в аудитории (без учета дополнительной печати) и начале ЕГКР в аудитории.

ВАЖНО! В продолжительность выполнения контрольной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, печать и выдача материалов контрольной работы, заполнение регистрационных полей бланков, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении ЕГКР).

Дополнительная печать материалов ЕГКР в аудитории

Дополнительная печать материалов ЕГКР в аудитории осуществляется в следующих случаях:

1) опоздание участника(ов) после ввода фактического количества участников в аудитории в ПО и начала печати (в случае опоздания участника – участник допускается в аудиторию);

ВАЖНО! В случае если участник опоздал на ЕГКР, в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» напротив ФИО участника после столбца «Подпись ответственного организатора» рекомендуется поставить отметку об опоздании участника, например, «Опоздал на 10 минут».

В этом случае организаторы в аудитории:

осуществляют дополнительную печать материалов контрольной работы для опоздавших участников совместно с членом ГЭК с использованием токена после завершения основной печати материалов ЕГКР и объявления о начале контрольной работы в аудитории;

выдают участникам на бумажном носителе инструкцию для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения контрольной работы, под подпись;

оказывают опоздавшим участникам необходимую помощь в заполнении регистрационных полей бланков;

получают подпись опоздавшего участника в ведомости ознакомления участников, явившихся на ЕГКР с опозданием, с инструкцией.

2) обнаружение брака или некомплектности материалов ЕГКР у участника(ов);

3) порчи материалов ЕГКР участником(ами) в аудитории.

В случаях брака, некомплектности материалов или порчи выполняются следующие действия:

– организатор, ответственный за проверку качества материалов ЕГКР, изымает некачественный или некомплектный экземпляр и приглашает члена ГЭК через организатора вне аудитории для выполнения дополнительной печати;

– организатор, ответственный за печать материалов ЕГКР:

- бракует комплект в списке направленных на печать индивидуальных комплектов ЕГКР, нажав кнопку «Забраковать»;

- указывает причину брака в окне «Подтверждение брака ИК» и нажимает кнопку «Подтвердить», для отмены действия нажимает кнопку «Отмена»;

- переходит к дополнительной печати нового полного комплекта: на странице «Печать

ЭМ» указывает количество комплектов, которые необходимо напечатать дополнительно, нажимает кнопку «Печать»;

- приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

ВАЖНО! Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

Порядок действий в случае недостатка доступных материалов ЕГКР для печати

В случае недостатка доступных для печати материалов ЕГКР организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ или члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных материалов ЕГКР, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения ЕГКР.

В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы запрашивают файл с резервным ключом доступа. Файл резервного ключа при недостатке материалов контрольной работы загружается в основной модуль «Печать и сканирование в аудитории», активируется членом ГЭК токеном члена ГЭК. После этого можно выполнить чтение материалов контрольной работы, нажав кнопку «Прочитать».

После успешного чтения материалов контрольной работы будет возможно продолжить печать с использованием резервных материалов на странице «Печать ЭМ».

Порядок действий в случае сбоя в работе модуля «Печать и сканирование в аудитории»

В случае сбоя в работе модуля «Печать и сканирование в аудитории» при печати материалов контрольной работы член организатор в аудитории (через организатора вне аудитории) приглашает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования.

При необходимости модуль «Печать и сканирование в аудитории» заменяется на резервный модуль. В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы запрашивают файл с резервным ключом доступа. Файл резервного ключа необходимо загрузить в соответствующий резервный модуль «Печать и сканирование в аудитории» и активировать членом ГЭК токеном члена ГЭК.

Действия организатора в аудитории во время проведения ЕГКР в аудитории

Во время ЕГКР в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию производится замена из числа организаторов вне аудитории, находящихся на этаже.

Воспроизведение аудио для проведения ЕГКР по английскому языку (письменная часть):

Переход на страницу «Воспроизведение аудио» становится доступен после выполнения чтения материалов контрольной работы.

Для перехода на страницу «Воспроизведение аудио» необходимо:

- на странице «Проведение экзамена» убедиться, что кнопка «Перейти» для блока «Воспроизведение» доступна.

- нажать кнопку «Перейти» блока «Воспроизведение». В результате будет выполнен переход на страницу «Воспроизведение аудио», на которой отображается информация об аудиозадании.

Для начала процесса воспроизведения аудио необходимо:

- нажать кнопку запуска проигрывания аудио. В результате начнет воспроизводиться аудиофайл задания.

- при необходимости отрегулировать громкость воспроизведения, используя ползунок, доступный при наведении на кнопку громкости.

Для выхода со страницы «Воспроизведение аудио» необходимо остановить воспроизведение аудиозаписи.

Важно! Во время воспроизведения аудиозаписи запрещается переходить по страницам модуля.

В случае ухудшения состояния здоровья участника или по другим объективным причинам:

– организатору в аудитории необходимо пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику в медицинский кабинет;

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить ЕГКР руководителем ППЭ, членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

– в случае составления акта о досрочном завершении ЕГКР по объективным причинам организатору в аудитории необходимо:

- поставить подпись в форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и свою подпись в соответствующем поле.

В случае нарушения требований порядка проведения ЕГКР

Организатору в аудитории необходимо:

– сообщить через организатора вне аудитории о нарушении руководителю ППЭ или члену ГЭК;

– пригласить члена ГЭК для принятия решения об удалении участника.

При установлении факта(ов) нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении участника из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» с приложениями ППЭ-21-П1, ППЭ-21-П2, ППЭ-21-П3.

После оформления акта об удалении участника организатору в аудитории необходимо:

– внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Принимать от участников претензии к КИМ (при наличии).

В этом случае организатор составляет служебную записку сразу после получения информации о претензии участника (не дожидаясь окончания контрольной работы), в которой указывается: дата, наименование учебного предмета, по которому проводится ЕГКР, код ППЭ, аудитория, номер КИМ, номер задания и суть претензии участника. После фиксации претензии по содержанию задания КИМ проинформировать участника, что претензия будет направлена на проверку, и что участник может дальше выполнять контрольную работу.

Проверять комплектность материалов контрольной работы и черновики при выходе участников из аудитории ППЭ.

В случае выхода участника из аудитории организатору в аудитории необходимо:

– подойти к рабочему месту участника;

– проверить комплектность материалов ЕГКР и пересчитать бланки, листы КИМ и черновики (весь комплект материалов ЕГКР, листы КИМ и черновики остаются на столе участника).

Форма ППЭ-12-04-МАШ не используется.

Выдавать ДБО № 2

Организатор в аудитории выдает ДБО № 2 участнику по его просьбе в случае если участник полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2.

Организатору в аудитории необходимо:

- убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены;
- в основном бланке ответов № 2 лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» (под штрихкодом) внести номер ДБО № 2, который выдается участнику;
- при выдаче следующего ДБО № 2 внести его номер в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;
- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 необходимо внести порядковый номер листа работы участника, начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2, соответственно).

Пример нумерации листов бланков ответов № 2:

основной бланк ответов № 2 лист 1 – лист 1 (заполнено автоматически);

основной бланк ответов № 2 лист 2 – лист 2 (заполнено автоматически);

ДБО № 2 – лист 3 (порядковый номер заполняет организатор в аудитории);

следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (порядковый номер заполняет организатор в аудитории).

- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- выдать по просьбе участника ДБО № 2.

3. Завершение ЕГКР

Завершение выполнения ЕГКР участниками в аудитории

Организаторы в аудитории:

- за 30 минут и за 5 минут до окончания сообщают участникам о скором завершении ЕГКР и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки;
- за 15 минут:
 - пересчитывают в аудитории индивидуальные комплекты (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
 - заполняют форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».
- по истечении времени проведения ЕГКР:
 - объявляют об окончании выполнения ЕГКР;
 - собирают материалы у участников;
 - погашают знаком «Z» бланки ответов № 2 и ДБО № 2 в случае, если они содержат незаполненные области;
 - проверяют бланк ответов № 1 участника на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом;

Участник осуществил замену ошибочных ответов	Необходимо: <ul style="list-style-type: none">- посчитать количество замен ошибочных ответов;- поставить в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» соответствующее цифровое значение;- поставить подпись в специально отведенном месте
Участник не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»	Необходимо: <ul style="list-style-type: none">- поставить метку «X» в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»;- поставить подпись в специально отведенном месте

- заполняют форму ППЭ-05-02, получив подписи у участников.

Участники в аудитории:

- завершившие выполнение ЕГКР до объявления об окончании ЕГКР, имеют право сдать материалы организаторам в аудитории за своим рабочим столом и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения основного времени окончания;
- после объявления об окончании ЕГКР сдают материалы организатору в аудитории за своим рабочим столом;
- ставят свою личную подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» для подтверждения количества отданных организатору в аудитории материалов;
- покидают аудиторию.

Передача информации о завершении выполнения ЕГКР в аудитории

Ответственный организатор в аудитории передает через организатора вне аудитории руководителю ППЭ информацию о завершении выполнения ЕГКР в аудитории после того, как последний участник покинул аудиторию.

Сканирование бланков и форм в аудитории

Переход на страницу «Сканирование» становится доступен сразу после активации ключа доступа к материалам контрольной работы.

Для начала сканирования в аудитории организатор, ответственный за сканирование в модуле «Печать и сканирование в аудитории», ПО «АРМ проведения ЕГКР в ППЭ»:

- нажимает кнопку «Перейти» блока «Сканирование». В результате будет выполнен переход на страницу «Сканирование». На странице «Сканирование» отображается статистика по ожидаемым или отсканированным комплектам, а также доступен переход в аудиторию для сканирования материалов.
- на странице «Сканирование» в списке аудиторий для сканирования нажимает ссылку с номером аудитории. В результате будет выполнен переход на страницу «Сканирование ЭМ» и, в случае отсутствия сведений о количестве сканируемых бланков, откроется окно «Сведения об аудитории»;
- нажимает значок редактирования аудитории рядом с номером аудитории, указывает доступные для корректировки в полях: «Не явилось», «Удалено», «Не закончили», «БР», «ДБО №2», «КИМ», «Листов бумаги для черновиков», «ИК (брак, испорчены)», «ФИО работника»;
- на странице «Сканирование» нажимает на ссылку с номером аудитории, размещает на сканере комплект бланков участников и формы ППЭ: ППЭ-05-02, ППЭ-12-03 (не используется на ЕГКР по математике базового уровня);

При проведении ЕГКР форму ППЭ-05-02 не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием.;

- запускает процедуру сканирования (нажимает на кнопку «Сканировать»);
- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;
- по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм и завершения ЕГКР;
- после печати техническим специалистом протокола печати материалов ЕГКР в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Комплектование и упаковка материалов ЕГКР в аудитории

По завершении сканирования в аудитории организаторы в аудитории упаковывают материалы ЕГКР:

- в имитированный ВДП: бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, *(бланки необходимо упаковать по участникам:*

сначала складываются все бланки первого участника, после чего все бланки второго участника и т.д.);

- в имитированный ВДП – КИМ и контрольные листы;
- в имитированный ВДП – испорченные/бракованные материалы ЕГКР;
- в имитированный конверт – черновики.

ВДП с бланками ответов участников не запечатывается до того, пока не будет произведен экспорт отсканированных материалов техническим специалистом.

Передача материалов ЕГКР руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

По завершении сбора и упаковки материалов ЕГКР в аудитории организаторы проходят в Штаб ППЭ с материалами ЕГКР и передают их руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Материалы, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

- имитированный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (при наличии);
- имитированный ВДП с КИМ и контрольными листами;
- имитированный ВДП с испорченными/бракованными материалами;
- имитированный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- формы ППЭ:
 - ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
 - ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника» (при наличии);
 - Ведомость ознакомления участников, явившихся на ЕГКР с опозданием, с инструкцией.
- претензии к КИМ (при наличии);
- служебные записки (при наличии)

Покидают ППЭ только после разрешения руководителя ППЭ.