

Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории ППЭ

Организаторам запрещается:

- *без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;*
- *иметь при себе средства связи и технические устройства, иные личные вещи (книги, журналы, блокноты и т.п.);*
- *оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеопараттуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*
- *выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;*
- *комментировать ответы участников ЕГЭ.*

В обязанности организаторов в аудитории входит:

1 На подготовительном этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

1.1 Не менее чем за день до проведения ЕГЭ обязательно пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов о ходе проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами подтвердить личной подписью в подготовленной руководителем ППЭ (руководителем образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ) ведомости.

Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ. Сведения об этом передаются в МОУО для принятия соответствующих мер.

1.2 Не позднее, чем 08:00 явиться в ППЭ, зарегистрироваться у ответственного организатора на входе в ППЭ (оставив при этом личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

1.3 Не ранее 08:15 пройти инструктаж у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям (форма ППЭ-07).

Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано в РЦОИ. Списки распределения организаторов и участников ЕГЭ и иные формы ППЭ доставляются в ППЭ членом ГЭК. Ответственного организатора в аудитории назначает руководитель ППЭ из списка организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07).

1.4 Получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-01 2 экземпляра)
- ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов (ЭМ) в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);
- ведомостью коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02);

- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (**форма ППЭ-12-03**);
- ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**);
- ведомость расшифровки кодов образовательных организаций ППЭ, используемую при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ (**форма ППЭ-16**);
- краткую инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую в аудитории перед началом экзамена;
- ножницы для вскрытия пакета с электронными носителями;
- возвратные доставочные пакеты (3 шт.) (**форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк»**) для упаковки: бланков ответов участников экзамена, КИМ по предмету и испорченных (бракованных) ИК;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);
- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

1.5 Не позднее чем 08:45 пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену (в том числе работоспособность системы видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

1.6 Прикрепить на стену возле входа в аудиторию экземпляр списка участников ЕГЭ (**форма ППЭ-05-01**).

1.7 Подготовить заранее на классной доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков о кодах образовательных организаций (**форма ППЭ-16**), номер аудитории. Раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество - два листа) на каждого участника ЕГЭ.

1.8 Встреча участников экзамена в каждой аудитории начинается с **9:00**.

1.9 Запустить участников ЕГЭ в аудиторию ППЭ, сверяя при этом на входе данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в протоколе проведения ГИА в аудитории (**форма ППЭ-05-02**). В случае обнаружения несоответствия данных участника ЕГЭ воспользоваться ведомостью коррекции персональных данных (**форма ППЭ-12-02**).

1.10 Указать участнику экзамена его место в аудитории в соответствии с **формой ППЭ-05-01 либо формой ППЭ-05-02** (например: *ваше место 2:1*), при этом следить за тем, чтобы участник ЕГЭ взял с собой на отведенное место в аудитории: документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную или перьевую ручку с чернилами черного цвета, при необходимости лекарства и питание (*все личные вещи участником экзамена были оставлены в специально отведенном месте до входа в ППЭ*), а также дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по данному предмету (*по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором*).

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища баз данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

1.11 Рассадку участников ЕГЭ производить строго в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ-05-01, 05-02**) и схемой нумерации мест в аудиториях ЕГЭ, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.1 Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена получить от руководителя ППЭ или его помощника: сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ; дополнительные бланки ответов № 2.

Подтвердить подписью ответственного организатора в аудитории количество выданных материалов в ведомости выдачи и возврата ЭМ (**форма ППЭ-14-02 и форме ППЭ-14-04**).

2.2 В случае использования ЭМ на электронных носителях член ГЭК организует расшифровку КИМ. Организатор в аудитории осуществляет распечатывание ЭМ с электронного носителя и выдачу экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ участникам экзамена. Печать ЭМ проводится в аудиториях в присутствии участников ЕГЭ строго по количеству фактически явившихся участников в аудиторию.

2.3 Напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в аудитории и коридорах) и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику;

2.4 Инструктаж участников ЕГЭ в аудитории:

Первая часть:

Зачитать вслух инструкцию для участников ЕГЭ в 09.50 по местному времени, включающую в себя информирование участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, правилах заполнения бланков ЕГЭ, продолжительности экзамена, правилах подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, случаях удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена по уважительной причине, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (КИМ), оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Вторая часть:

начинается **НЕ РАНЕЕ 10.00** по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ (на нем находятся либо 15 ИК либо 5 ИК), устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников ЕГЭ, **фактически** присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть иницирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**).

В случае необходимости использования дополнительного электронного носителя с ЭМ печать со следующего электронного носителя с ЭМ на той же станции печати ЭМ может быть произведена без участия технического специалиста и члена ГЭК, поскольку ранее ключ доступа к ЭМ был загружен и активирован техническим специалистом на данной станции печати ЭМ (например: если в аудитории находится 17 участников, то в станции печати мы указываем цифру 17 (не учитываем, что на диске находятся 15 ИК). Когда используется все ИК с 1-го диска по 15 ИК, извлекаем его из CD (DVD) привода и вставляем следующий диск на 5 ИК. Печать продолжится автоматически).

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ с электронного носителя. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам (для экономия места на рабочем столе можно складывать распечатанные комплекты крест на крест), некачественный откладывается. **После завершения печати всех комплектов ЭМ** напечатанные полные комплекты раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника ЕГЭ находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

2.5 После выдачи участникам экзамена индивидуальных комплектов, начинается 2-я часть инструктажа. Ответственный организатор дает указание участникам проверить комплектность и качество напечатанного комплекта.

2.6 В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы печатают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (в этом случае необходимо произвести дополнительную печать при содействии члена ГЭК). В случае использования резервного доставочного сейф-пакета с электронными ЭМ ранее установленный электронный носитель извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ, и на его место устанавливается электронный носитель из резервного доставочного сейф-пакета с электронными ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника. Для печати дополнительного экземпляра полного комплекта необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ и контрольный лист.

2.7 В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

2.8 Во второй части инструктажа необходимо четко комментировать каждый этап заполнения регистрационных полей всех бланков ЕГЭ в соответствии с заранее подготовленной на классной доске информацией:

- заполнить вместе с участниками ЕГЭ бланки регистрации и регистрационные поля бланков ответов №1 и №2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня).

2.9 После проведения инструктажа и заполнения регистрационных частей бланков ЕГЭ всеми участниками объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на классной доске. *Время, отведенное на печать ИК, инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время экзамена не включается.*

2.10 В аудитории во время экзамена обязательно находятся не менее двух организаторов.

Начало и проведение экзамена

2.11 Во время проведения экзамена **организатор в аудитории должен:**

- следить за порядком в аудитории;
- **обязательно проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность).** В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

- следить за работой системы видеонаблюдения, с интервалом не более 15 минут визуально проверять факт ее работоспособности (наличие на экране надписи «идет запись», сигнал индикатора записи), и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

- в случае если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания);

- в случае необходимости выхода из аудитории одного из организаторов (*в аудитории должно находиться не менее 2-х организаторов*), следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории;

- в случае необходимости выхода из аудитории участника ЕГЭ (в туалет, в медицинскую комнату) проверить комплектность бланков участника ЕГЭ, КИМов и черновиков, которые остаются на столе участника экзамена. Выход из аудитории желательно осуществлять по одному участнику экзамена и только в сопровождении дежурного организатора по этажу. **Выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в (форма ППЭ-12-04-МАШ).** Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ). Внесение информации в ведомость (ФИО вышедшего участника и номер его бланка регистрации) осуществляется на рабочем месте участника экзамена. **Запрещается брать и перемещать бланки со стола участника до завершения экзамена участником.**

2.12 Во время проведения экзамена **организатор в аудитории не должен допускать:**

- общения участников ЕГЭ друг с другом;
- свободного перемещения по аудитории,
- обмена любыми материалами и предметами;
- произвольного выхода участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- **выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ЕГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;**

- **наличия у участников ЕГЭ и организаторов в аудитории средств связи, фото, аудио и видео аппаратуры, электронно-вычислительной техники; справочных материалов, кроме разрешенных;**

- содействия обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видео аппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

Удаление с экзамена

При несоблюдении порядка проведения ГИА: установлении факта наличия и использования участниками ЕГЭ, организаторами и общественными наблюдателями средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения порядка проведения ГИА, такой участник, организатор или общественный наблюдатель удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

- заполнить в Штабе акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена (**форму ППЭ-21**). Либо в свободной форме составить акт об удалении организатора либо общественного наблюдателя;

- внести соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**);

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

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ЕГЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (**форма ППЭ-22**) в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

- внести соответствующую запись в протокол проведения ГИА в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);

- поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Бланки участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, и бланки удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

Выдача дополнительных бланков

2.13 В случае, когда участнику ЕГЭ не хватает места на бланке ответов №2 лист 1 и бланке ответов №2 лист 2, **организатор должен** выдать дополнительный бланк ответов №2 (*односторонний*).

При выдаче дополнительного бланка ответов №2 следить за тем, чтобы основные бланки ответов №2 лист 1 и лист 2 были полностью заполнены (односторонние). При этом в поле «Дополнительный бланк ответов №2 лист 2» вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов №2, а на выданном дополнительном бланке ответов №2 проставить номер листа (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки отве-

тов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно) в соответствующем поле бланка, зафиксировать номера бланков (форма ППЭ-12-03).

В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных основных бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Организатор прописывает номер выданного дополнительного бланка (форма ППЭ-12-03) при этом рядом с номером вписывает ФИО участника экзамена.

3. Этап завершения экзамена и организации сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ в ППЭ:

3.1 Если участник ЕГЭ выполнил работу до истечения времени экзамена, то он может сдать экзаменационные материалы организаторам в аудитории и покинуть аудиторию ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у него все ЭМ, зафиксировать сданные материалы участником и получить его подпись (форма ППЭ-05-02) на рабочем месте участника экзамена.

3.2 За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен:

- уведомить участников ЕГЭ о времени, оставшемся до конца экзамена, и напомнить о необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

3.3 За 15 минут до окончания экзамена организатор должен:

- пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- неиспользованные черновики;
- отметить в протоколе проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02) факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

3.3 В центре видимости камер по истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор объявляет, что экзамен окончен, все материалы положить на край рабочего стола и что все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах.

3.4. Ответственный организатор в аудитории поочередно подходит к участникам ЕГЭ, проверяет материалы:

- вариант КИМ, подписанный участником ЕГЭ, включая контрольный лист;
- листы черновиков (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);
- бланк регистрации и бланки ответов №1 и №2 (лист 1 и лист 2) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), в том числе дополнительные бланки ответов №2, при этом:

- в бланках ответов №2 лист 1 и лист 2, в дополнительных бланках ответов №2 ставят знак «Z» на полях, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными;

- в бланке ответов №1 участника ЕГЭ необходимо проверить наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов,

необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение (от 0 до 6) и поставить свою подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «0» и также ставит свою подпись в специально отведенном месте.

3.5 Ответственный организатор в аудитории фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории (**форма ППЭ-05-02**), участник заверяет своей подписью факт сдачи бланков, и организатор ставит свою подпись. После чего участник может покинуть аудиторию

3.6 Второй организатор в аудитории получает от ответственного организатора приняты материалы участников и формирует **три** (четыре) стопки материалов либо на своем рабочем столе, либо на свободной первой парте любого ряда:

- 1-я стопка: комплекты бланков участников экзамена, сложенные крест на крест (комплект бланков участника должен быть последовательно сложен: бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2 и доп. бланк (и) ответов №2 (лит №3, лист №4 и т.д.) *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)*);
- 2-я стопка: подписанный КИМ участником по предмету, включая разделительный лист;
- 3-я стопка: заполненные черновики участников экзамена;
- 4-я стопка: испорченные, бракованные ИК (если таковые были в аудитории).

3.7 При необходимости предоставить участнику ЕГЭ форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена до его выхода из ППЭ (**форма ППЭ-02**) для заполнения в двух экземплярах, и проводить участника ЕГЭ к члену ГЭК или Руководителю ППЭ для **личной** подачи апелляции. **Проконтролировать передачу апелляции члену ГЭК. Оказывать содействие в ходе проведения служебного расследования по фактам, изложенным в заявлении участника ЕГЭ.**

Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ правил заполнения бланков ЕГЭ.

3.8 Обеспечить организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

3.9 После того как участники экзамена сдали все ЭМ и покинули аудиторию организаторы в аудитории:

- извлекают электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, подписывают на белой картонной упаковке диска номер аудитории, убирают его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидают технического специалиста. **Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается**, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

- после печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (**форма ППЭ-23**) подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

- пересчитывают все бланки участников экзамена и запечатывают их в возвратно доставочный пакет, отметив вид бланков, запечатанных в пакет. Заполнить наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете (**форма ППЭ-11**);

- упаковать во второй ВДП использованные КИМ участников, обязательно приложив к КИМ контрольные листы, отметив вид бланков, запечатанных в пакет. Заполнить наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете (**форма ППЭ-11**);

- упаковать в другой ВДП испорченные комплекты ЭМ, отметив вид бланков, запечатанных в пакет. Заполнить наименование адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете (**форма ППЭ-11**).

- **Ведомости не упаковываются в ВДП.**

- заполнить ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02**).

При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты, вместо выданных руководителем ППЭ;

- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

- скреплять бланки (скрепками, скобами и т.п.);

- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны);

3.10 И использованные черновики пересчитать и упаковать в отдельный конверт (или другой упаковочный материал) и запечатать (*на конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте*).

3.11 По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. После проведения упаковки экзаменационных материалов ответственный организатор громко объявляет все данные с ВДП (**форма ППЭ-11**), в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество упакованных КИМ, кол-во испорченных (бракованных ИК), а также время упаковки материалов. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ, КИМами и испорченными ИК.

3.12 Закончить оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-11**) на основании данных **формы ППЭ-05-02**.

В течение **15 минут** после завершения экзамена в аудитории передать все протоколы и собранные материалы, руководителю ППЭ:

- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан, с подписанным номером аудитории (принимается по ведомости материалов доставочного сейф-пакета (**форма ППЭ-14-04**) под подпись ответственного организатора;

- возвратный пакет с бланками ответов участников ЕГЭ;

- возвратный пакет с КИМ;

- возвратный пакет с испорченными (бракованными) ИК;

- формы для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА (*в случае, если таковые имеются*);

- претензии к качеству КИМ;

- черновики (*использованные и упакованные в конверт*);

- список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-01**) (**2 экземпляра**);

- ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**);

- ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**);
- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (**форма ППЭ-12-03**);
- ведомость учета выхода участников ГИА в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**);
- неиспользованные ДБО №2;
- служебные записки (при наличии);
- заполненные заявления о апелляциях участника(ков) ЕГЭ (**форма ППЭ-02**) (при наличии).

3.13 Организаторам в аудитории разрешается покинуть ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующих ведомостей / протоколов.

