|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕНА  приказом министерства  образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**СХЕМА**

**приемки и упаковки экзаменационных материалов**

**в пунктах проведения экзаменов при проведении основного**

**государственного экзамена в Краснодарском крае**

Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – ЦОКО (РЦОИ)), муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) и государственный образовательные организации, подведомственные министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – ОО) обеспечивают пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) упаковочными материалами для упаковки в ППЭ экзаменационных материалов (далее – ЭМ) основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку и математике (далее - обязательные экзамены) и учебным предметам по выбору, проводимым с использованием автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации(далее – ОГЭ по химии).

МОУО обеспечивают ППЭ упаковочными материалами для упаковки в ППЭ экзаменационных работ (далее – ЭР) ОГЭ по учебным предметам по выбору (кроме ОГЭ по химии).

1. **Схема приемки и упаковки ЭМ в ППЭ при проведении**

**ОГЭ по обязательным экзаменам**

* 1. ЦОКО (РЦОИ), обеспечивает ППЭ возвратно-доставочными конвертами С4 (далее – конверт) для упаковки ЭМ ОГЭ по обязательным экзаменам в ППЭ для последующей доставки в РЦОИ.

МОУО (ОО) обеспечивают ППЭ упаковочными материалами:

файлами;

пакетами.

Руководитель ППЭ в день экзамена перед его началом выдает ответственным организаторам в аудитории упаковочные материалы на каждую аудиторию:

конверты – 1 штука;

файлы – 4 штуки;

пакет – 1 штука;

сопроводительный бланк (форма ППЭ-11) - 1 штука.

1.2. Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ.

1.2.1. Ответственный организатор в аудитории по мере завершения участниками ОГЭ экзамена подходит к рабочему месту участника ОГЭ:

принимает бланк ответов № 1;

принимает бланк ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2 (далее – ДБО № 2);

проставляет прочерк «Z» на полях бланков ответов, свободных от записей ответов участника ОГЭ на лицевой и оборотной его стороне, и в бланке ответов № 2 по русскому языку проверяет наличие номера варианта сочинения в соответствующем поле;

принимает использованные контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ);

принимает черновики;

фиксирует количество сданных участником ОГЭ ЭМ в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в протоколе проведения ОГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02) напротив своей фамилии.

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче ЭМ участниками ОГЭ;

организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

1.2.2. Ответственный организатор в аудитории упаковывает ЭМ по следующей схеме:

1.2.2.1. Раскладывает ЭМ участников ОГЭ на столе в 6 (шесть) стопок (ВНИМАНИЕ: при складывании бланков ответов соблюдается одинаковая ориентация: верх-низ, лицевая-оборотная стороны, и определенная последовательность: ДБО № 2 следует за основным бланком ответов № 2, запрещается вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.):

1) бланки ответов № 1, 2 (включая ДБО № 2);

2) неиспользованные именные бланки ответов № 1 и № 2 (при наличии);

3) неиспользованные ДБО № 2;

4) использованные черновики;

5) использованные КИМы, неиспользованные КИМы и испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене (акт оформляется в установленной форме);

6) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене.

Складывает в отдельный файл CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

1.2.2.2. Пересчитывает общее количество бланков ответов; сверяет их фактическое количество с количеством в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

1.2.2.3. Оформляет:

протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);

сопроводительный бланк к материалам ОГЭ по русскому языку и математике для упаковки в аудитории (далее – сопроводительный бланк) (форма ОГЭ ППЭ-11).

Подписывает Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

1.2.2.4. Вкладывает в один конверт все бланки ответов.

Приклеивает сопроводительный бланк (форма ОГЭ ППЭ-11) на конверт с бланками ответов и запечатывает его.

1.2.2.5. Вкладывает в три файла:

1) неиспользованные именные бланки ответов № 1 и № 2 (при наличии);

2) неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);

3) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене.

1.2.2.6. Вкладывает в пакет:

1) один конверт с бланками ответов;

2) файлы с неиспользованными именными бланками ответов № 1 и 2 (при наличии), неиспользованными ДБО № 2 (при наличии), испорченными/дефектными бланками ответов (при наличии) с актами о замене;

3) использованные КИМ и использованные черновики;

4) неиспользованные КИМы (при наличии);

5) испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене;

6) файл с CD-диском с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

1.2.3. Доставляет в помещение руководителя ППЭ (далее - штаб ППЭ) пакет с ЭМ, Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ, Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04) и передает их руководителю ППЭ.

1.3.    Порядок приемки и упаковки ЭМ в штабе ППЭ.

1.3.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена в штабе ППЭ принимает от ответственных организаторов из аудиторий ЭМ и формы ОГЭ ППЭ:

вскрывает конверт с бланками ответов; пересчитывает бланки; сверяет фактическое количество бланков ответов с количеством, указанным в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), и раскладывает на 8 (восемь) стопок:

1) бланки ответов № 1 варианта № 1;

2) бланки ответов № 1 варианта № 2;

3) бланки ответов № 1 варианта № 3;

4) бланки ответов № 1 варианта № 4;

5) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 1;

6) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 2;

7) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 3;

8) бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 4.

Остальные ЭМ раскладывает в следующие 6 (шесть) стопок:

1) неиспользованные именные бланки ответов № 1, № 2 (при наличии);

2) неиспользованные ДБО № 2;

3) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене;

4) использованные КИМы, неиспользованные КИМы и испорченные/ дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене;

5) использованные черновики;

6) заполненный Протокол проведения ОГЭ в аудитории (форма ППЭ 05-02) и Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

1.3.2. Руководитель ППЭ по завершении экзамена в ППЭ оформляет:

формы проведения ОГЭ в ППЭ в соответствии с формой ППЭ-14-01-О;

этикетки на восемь конвертов с ЭМ (в этикетке указывается: код АТЕ, наименование учебного предмета, дата проведения экзамена, номер бланка ответов, общее количество бланков ответов, номер ППЭ, номер варианта).

1.3.3. Руководитель ППЭ:

1) вкладывает бланки ответов в конверты, полученные из РЦОИ;

2) наклеивает на каждый конверт этикетку в левом нижнем углу со стороны клапана в соответствии с видом вложенных бланков ответов и запечатывает их:

в 1-й конверт - бланки ответов № 1 варианта № 1 из всех аудиторий;

во 2-й конверт - бланки ответов № 1 варианта № 2 из всех аудиторий;

в 3-й конверт - бланки ответов № 1 варианта № 3 из всех аудиторий;

в 4-й конверт - бланки ответов № 1 варианта № 4 из всех аудиторий;

в 5-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 1 из всех аудиторий;

в 6-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 2 из всех аудиторий;

в 7-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 3 из всех аудиторий;

в 8-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) варианта № 4 из всех аудиторий.

1.3.4. Упаковывает в файл заполненные формы ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи экзаменационных материалов (ОГЭ ППЭ-14-01-О).

1.3.5. Руководитель ППЭ формирует посылку № 1:

восемь конвертов с бланками ответов;

файл с формами проведения ОГЭ в ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (ОГЭ ППЭ-14-01-О);

файл с неиспользованными именными бланками ответов № 1, № 2;

резервный конверт с неиспользованными бланками ответов № 1 и № 2;

файл с испорченными/ дефектными бланками ответов (при наличии) с актами о замене;

файл с неиспользованными ДБО № 2 (с указанием количества);

файл с ведомостями РЦОИ (1, 2, 3, 4 вариант) приема-передачи бланков ответов (форма 12).

1.3.6. Руководитель ППЭ формирует посылку № 2:

копии заполненных форм ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ формой ОГЭ ППЭ-14-01-О;

использованные черновики;

использованные КИМ, неиспользованные КИМ, испорченными/ дефектные КИМ (при наличии) с актами о замене;

файл с CD-дисками с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

1.3.7. Руководитель ППЭ передает посылки № 1 и № 2 члену ГЭК.

1.3.8. Член ГЭК в день проведения экзамена доставляет:

посылку № 1 в РЦОИ;

посылку № 2 в место хранения ЭМ и видеозаписей в МОУО (далее – место хранения).

1.3.9. Журнал доступа к средствам видеонаблюдения, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, журнал регистрации посетителей ППЭ хранятся в сейфе в штабе ППЭ. По окончании экзаменационного периода передается на хранение в место хранения.

1. **Схема приемки и упаковки ЭМ в ППЭ**

**при проведении ОГЭ по химии**

2.1. ЦОКО (РЦОИ), обеспечивает ППЭ возвратно-доставочными конвертами для упаковки в ППЭ ЭМ ОГЭ по химии для последующей их доставки в РЦОИ.

МОУО (ОО) обеспечивают ППЭ упаковочными материалами:

файлами;

пакетами.

Руководитель ППЭ в день экзамена перед его началом выдает ответственным организаторам в аудитории упаковочные материалы на каждую аудиторию:

конверт – 1 штука;

файл – 2 штуки;

пакет – 1 штука;

этикетка для упаковки бланков ответов – 1 штука.

2.2. Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ.

2.2.1. Ответственный организатор в аудитории по мере завершения участниками ОГЭ экзамена подходит к рабочему месту участника ОГЭ:

принимает бланк ответов № 1;

принимает бланк ответов № 2, включая ДБО № 2;

проставляет прочерк «Z» на полях бланков ответов детей-инвалидов и инвалидов, свободных от записей ответов участника ОГЭ, на лицевой и оборотной его стороне;

принимает использованные КИМ;

принимает черновики;

фиксирует количество сданных участником ОГЭ ЭМ в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-05-02).

Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-05-02) напротив своей фамилии.

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче ЭМ участниками ОГЭ;

организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

2.2.2. Ответственный организатор в аудитории упаковывает ЭМ по следующей схеме:

2.2.2.1.  Раскладывает ЭМ участников ОГЭ на столе в 5 стопок:

1) бланки ответов № 1, № 2 (включая ДБО № 2);

2) использованные КИМы и использованные черновики;

3) неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);

4) испорченные/дефектные ИК (при наличии) с актами о замене;

5) неиспользованные ИК (при наличии).

2.2.2.2. Пересчитывает бланки ответов участников ОГЭ в каждой стопке; сверяет их фактическое количество с количеством в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

2.2.2.3.  Оформляет:

протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);

указывает количество бланков в этикетке для упаковки бланков ответов.

Подписывает Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

2.2.2.4.  Вкладывает:

1) в конверт – бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, включая ДБО № 2 (ДБО № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2).

Прикрепляет к конверту оформленную этикетку в левом нижнем углу со стороны клапана и запечатывает его.

(ВНИМАНИЕ: при складывании бланков соблюдается одинаковая ориентация: верх-низ, лицевая-оборотная стороны, и определенная последовательность: дополнительный бланк ответов № 2 следует за основным бланком ответов № 2, запрещается вкладывать вместе с бланками другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.)).

2) в пакет – использованные КИМ, черновики;

3) в файл – неиспользованные ДБО № 2;

4) в файл – испорченный/дефектный ИК (при наличии).

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю в штабе ППЭ:

конверт с бланками ответов № 1, № 2, включая ДБО № 2;

пакет с использованными КИМ и черновиками;

файл с неиспользованными ДБО № 2;

неиспользованные ИК (при наличии);

файл с испорченными/дефектными ИК (при наличии) с актами о замене;

заполненный Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ;

Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

2.3.    Порядок приемки и упаковки ЭМ в штабе ППЭ.

2.3.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена принимает от ответственных организаторов из аудиторий ЭМ и заполненные Протоколы проведения ОГЭ в аудитории ППЭ и Ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

2.3.2. Руководитель ППЭ оформляет все необходимые формы ППЭ, указанные в акте приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ОГЭ ППЭ 14-01).

2.3.3. Руководитель ППЭ формирует посылку №1, вкладывая в неё:

запечатанные конверты с бланками ответов (количество запечатанных конвертов в посылке должно быть равно количеству аудиторий ППЭ);

неиспользованные ИК и испорченные/дефектные ИК (при наличии) с актами о замене;

файл с неиспользованными ДБО № 2 (с указанием количества);

файл с заполненными формами ППЭ, указанными в акте приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ 14-01), с актами об идентификации личности участника ГИА, допуске опоздавшего участника ГИА, о проведении видеонаблюдения в ППЭ и списком обучающихся, не явившихся на экзамен.

2.3.4. Руководитель ППЭ формирует посылку № 2, вкладывая в неё:

пакеты с использованными КИМ и черновиками;

копии заполненных форм ППЭ в соответствии с актом приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ 14-01).

2.3.5. Руководитель ППЭ передает посылки № 1 и № 2 члену ГЭК.

2.3.6. Член ГЭК в день проведения экзамена доставляет:

посылку № 1 в РЦОИ;

посылку № 2 в место хранения ЭМ и видеозаписей.

2.3.7. Журнал доступа к средствам видеонаблюдения, журнал медицинского работника, журнал регистрации посетителей ППЭ хранятся в сейфе штаба ППЭ. По окончании экзаменационного периода передается на хранение в место хранения.

**3. Схема приемки и упаковки ЭМ в ППЭ**

**при проведении ОГЭ по учебным предметам по выбору**

**(кроме химии)**

3.1.   МОУО (ОО) обеспечивают ППЭ для упаковки ЭМ ОГЭ по учебным предметам по выбору (кроме химии):

конвертами – для упаковки бланков ответов;

файлами - по количеству участников ОГЭ в ППЭ и дополнительно по 1 в каждую аудиторию;

на экзамены по информатике и ИКТ и иностранным языкам дополнительно по 2 файла на ППЭ и по 3 файла для каждой аудитории;

пакетами - 1 на каждую аудиторию и 3 штуки для упаковки ЭМ в штабе ППЭ;

съемными носителями информации по количеству аудиторий (для проведения экзаменов по информатике и ИКТ и иностранным языкам;

съемным(и) носителем(ями) информации для записи на «основной» и «резервный» внешние носители файлов с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ или файлов с ответами участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

съемными носителями информации (диск, флэш-накопитель) для записи обезличенной формы протокола результатов проверки ОГЭ по каждому учебному предмету по выбору.

Руководитель ППЭ в день экзамена перед началом проведения экзамена выдает ответственным организаторам в аудитории для упаковки ЭМ:

пакет;

файлы - по количеству участников ОГЭ в аудитории ППЭ и дополнительно 2 файла на каждую аудиторию.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ или по иностранному языку ответственный организатор в аудитории дополнительно получает 3 файла для внешних носителей (CD, флеш-карты и др.).

3.2.    Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ.

3.2.1. Ответственный организатор в аудитории по мере завершения участниками ОГЭ экзамена подходит к рабочему месту участника ОГЭ:

принимает бланк ответов № 1;

принимает бланк ответов № 2, включая ДБО № 2;

проставляет прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов участника ОГЭ, на лицевой и оборотной его стороне;

принимает использованные КИМ;

принимает черновики;

фиксирует количество сданных участником ОГЭ ЭМ в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);

вкладывает в файл ЭМ, полученные от участника ОГЭ (далее – файл с ЭМ).

Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02) напротив своей фамилии.

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче участниками ОГЭ ЭМ;

организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

* + 1. Ответственный организатор в аудитории оформляет протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

Подписывает Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

* + 1. Ответственный организатор в аудитории упаковывает ЭМ в пакет:

файлы с ЭМ всех участников ОГЭ (количество вложенных файлов с ЭМ соответствует количеству участников ОГЭ в аудитории);

файл с неиспользованными ДБО № 2 (при наличии);

неиспользованные комплекты с бланками ответов, КИМ (при наличии).

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ и иностранным языкам:

1) технический специалист в аудитории копирует на 2 внешних носителя («основной» и «резервный») файлы выполненных практических заданий участников ОГЭ по информатике и ИКТ или файлы ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку, вкладывает 2 внешних носителя («основной» и «резервный») в 2 конверта и подписывает конверты.

2) ответственный организатор в аудитории вкладывает в файл (конверт) использованный внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ или с текстом по аудированию письменной части по иностранному языку и подписывает файл (конверты).

3.2.4. Ответственный организатор в аудитории доставляет в Штаб ППЭ пакет с ЭМ, заполненный протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04) и передает руководителю ППЭ.

3.3. Порядок приемки и упаковки ЭМ в штабе ППЭ.

3.3.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена принимает от ответственных организаторов из аудиторий пакеты с ЭМ и заполненные Протоколы проведения ОГЭ в аудитории ППЭ и Ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

Технический специалист добавляет три столбца в электронный протокол, полученный от члена ГЭК, для шифрования работ участников ОГЭ.

В процессе приемки пакета из каждой аудитории руководитель ППЭ (совместно с техническим специалистом и организаторами из аудитории):

1) достает из пакета файлы с ЭМ участников ОГЭ;

2) выкладывает из каждого файла бланки ответов участника ОГЭ и вносит код ЭР каждого участника ОГЭ:

в протокол результатов проверки ОГЭ, полученный от члена ГЭК до начала экзамена на съемном носителе;

в регистрационный лист КИМ участника ОГЭ;

в бланк ответов № 1;

в бланк ответов № 2 (включая ДБО № 2);

3) готовит копии бланков ответов № 2 (включая ДБО № 2) в 2-х экземплярах.

3.3.2. Руководитель ППЭ раскладывает ЭМ из всех аудиторий на 6 стопок:

1) бланки ответов № 1;

2) бланки ответов № 2, включая ДБО № 2 (оригиналы);

3) копии бланков ответов № 2 (включая ДБО № 2) в 2-х экземплярах;

4) использованные КИМ и черновики;

5) неиспользованные ДБО № 2;

6) неиспользованные комплекты с бланками ответов, КИМ (при наличии).

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ и иностранным языкам) руководитель ППЭ дополнительно в три стопки раскладывает:

1. конверты (файлы) из аудиторий с «основным» внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;
2. конверты (файлы) из аудиторий с «резервным» внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;
3. конверты (файлы) из аудиторий с использованным внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ или с материалами для выполнения заданий по аудированию письменной части ЭР по иностранному языку.

3.3.3. После приема ЭМ от организаторов и их обработки руководитель ППЭ (совместно с техническим специалистом):

сохраняет протокол результатов проверки ОГЭ с кодами участников ОГЭ на съемном носителе, полученном от члена ГЭК до начала экзамена;

готовит обезличенный протокол результатов проверки ОГЭ и записывает диск с обезличенной формой протокола (съемный носитель получен из МОУО).

3.3.4. Руководитель ППЭ упаковывает ЭМ.

3.3.4.1.  В конверты упаковывает обработанные ЭМ:

в 1-й конверт- бланки ответов № 1 всех участников ОГЭ;

во 2-й конверт - бланки ответов № 2 (включая ДБО № 2) всех участников ОГЭ;

в 3-й конверт - копии (в 2-х экземплярах) бланков ответов № 2 (включая копии ДБО № 2).

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ и иностранным языкам:

в 4-ый конверт упаковывает конверты из аудиторий с «основным» внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

в 5-ый конверт упаковывает конверты из аудиторий с «резервным» внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

Руководитель ППЭ подписывает каждый конверт и запечатывает.

3.3.5. Руководитель ППЭ оформляет все необходимые формы ППЭ, указанные в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

3.3.6. Руководитель ППЭ упаковывает в конверты:

1) съемный носитель с протоколом результатов проверки ОГЭ (с фамилиями, вариантами ЭР и кодами участников ОГЭ) в конверт (далее -конверт с диском № 1);

2) съемный носитель с обезличенным протоколом результатов проверки ОГЭ (с вариантами ЭР и кодами участников ОГЭ) упаковывает во второй конверт (далее – конверт с диском № 2).

Руководитель ППЭ подписывает конверты и запечатывает.

3.3.7. Руководитель ППЭ формирует посылку № 1, вкладывая в неё:

конверт с оригиналами бланков ответов № 2 (включая ДБО № 2) всех участников ОГЭ;

конверт с диском №1;

конверт с «резервными» внешними носителями (CD, флеш-карты и др.) с файлами выполненных практических заданий участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

пакет с использованными черновиками, использованными КИМ, неиспользованными ДБО № 2, неиспользованными комплектами с бланками ответов, КИМ (при наличии), с конвертами из аудиторий с использованным внешним носителем (CD, флеш-карты и др.) по иностранному языку или по информатике и ИКТ.

файл с заполненными формами ППЭ, указанными в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ОГЭ ППЭ 14-01-В).

3.3.8. Руководитель ППЭ формирует посылку № 2, вкладывая в неё:

конверт с бланками ответов № 1 всех участников ОГЭ;

конверт с копиями (в 2-х экземплярах) бланков ответов № 2 (включая копии ДБО № 2);

конверт с диском № 2;

конверт с «основными» внешними носителями (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

3.3.9. Руководитель ППЭ передает посылки члену ГЭК. Член ГЭК доставляет:

посылку № 1 в место хранения ЭМ и видеозаписей;

посылку № 2 в ТПП.

3.3.10. Журнал доступа к средствам видеонаблюдения, журнал медицинского работника, журнал регистрации посетителей ППЭ хранятся в сейфе штаба ППЭ. По окончании экзаменационного периода передается на хранение в место хранения.

Начальник отдела государственной

итоговой аттестации в управлении

общего образования Р.А. Гардымова