



Приём - передача ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11 2024 год



Технология передачи ЭМ



- Специалист со склада УСС выдаёт только **ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях** в ППЭ на дому и ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, **в день экзамена.**
- **ЭМ в электронном виде** доставляются **по сети Интернет** в зашифрованном виде в ППЭ с помощью специализированного ПО.
- ЦОКО выдаёт **ЭМ ГВЭ** по графику в день экзамена.
- ЦОКО выдаёт **ВДП и бумагу для печати ЭМ** в ППЭ в мае по графику.
- **Возврат ЭМ, поступивших в интернет-пакетах,** осуществляется по графику **до проведения АК.**
- **Возврат ЭМ ГВЭ-11 и ЭМ ЕГЭ** из ППЭ на дому на бумажных носителях **в день экзамена до 19-00.**

Схема работы с УСС



- Специалист ЦОКО за 5 дней на складе УСС после согласования графика работы регистрирует ЭМ на бумажных носителях средствами Станции приёма, сортирует ЭМ, формирует посылки с описями для отправления в ППЭ.
- По утверждённому графику специалист УСС выдаёт пакет члену ГЭК в день экзамена.
- Член ГЭК возвращает упакованные ЭМ по завершении экзамена в день экзамена.
- Член ГЭК при себе должен иметь **печать, паспорт и копии первых страниц паспорта.**

Выдача ЭМ на бумажных носителях

Специалист УСС выдаёт сейф-пакет для ППЭ на дому, в котором находятся:

- 1) пакеты с КИМ и бланками по количеству аудиторий,
- 2) 4 ВДП на каждую аудиторию:
 - 1 для бланков участников,
 - 2 для использованных КИМ,
 - 3 для черновиков,
 - 4 для испорченных ЭМ,
- 3) реестр, акт приёма-передачи.



Специалист ЦОКО выдаёт пакеты ГВЭ-11:

- 1) пакеты с КИМ и бланками участников по количеству аудиторий,
- 2) 4 ВДП на каждую аудиторию:
 - 1 для бланков участников,
 - 2 для использованных КИМ,
 - 3 для черновиков,
 - 4 для испорченных ЭМ,
- 3) отдельно дополнительные бланки (50% от количества участников),
- 4) акт приёма-передачи.



Выдача ЭМ, поступивших в электронном виде

- ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети «Интернет» с использованием специализированного программного обеспечения.
- ЦОКО выдаёт в ППЭ **2** сейф-пакета на каждый день экзамена, **4** ВДП на каждую аудиторию и пакет руководителя ППЭ (в электронном виде).

Упаковка ЭМ, поступивших в электронном виде

В аудитории складывают в:

- 1 ВДП — бланки участников,
- 2 ВДП — КИМ,
- 3 ВДП — испорченные ЭМ,
- 4 ВДП — черновики.

В штабе ППЭ складывают в:

- 1 сейф-пакет - ВДП с бланками и формами после сканирования,
- 2 сейф-пакет - ВДП с КИМ и черновиками.



Последовательность бланков в ВДП

В возвратном доставочном пакете бланки должны быть сложены индивидуальными комплектами участников:

- регистрационный бланк,
- бланк ответов №1,
- бланк ответов №2 лист 1,
- бланк ответов №2 лист 2,
- дополнительный бланк №2 (если есть).



Последовательность бланков и ориентацию менять нельзя.

Образец заполнения сопроводительного бланка

Сопроводительный бланк

Форма ППЗ-11

к материалам единого государственного экзамена

Пункт проведения ЕГЭ 1 9 3

Регион Наименование Средняя общеобразовательная школа № 33

6 0

Адрес г. Малиновск ул. Садовая, д. 12

Аудитория

1

Код

2

Предмет

Название

м а т е м а т и к а

Дата

2 1 . 0 4 . 2 0 2 4

Бланки регистрации

Бланки регистрации устного экзамена

Бланки ответов № 1

Бланки ответов № 2 лист 1

Бланки ответов № 2 лист 2

Дополнительные бланки ответов № 2

Количество бланков в пакете

листов

(включая дополнительные бланки ответов № 2)

Черновики

~~Количество использованных КИМ~~

1 9

комплектов

Количество испорченных
(бракованных) ЭМ

комплектов

Ответственный организатор в аудитории

Материалы сдал 21.04.2024 час мин

Подпись

Иванова

Ф.И.О.

Технический специалист

Завершил сканирование 21.04.2024 час мин

Подпись

Петров

Ф.И.О.

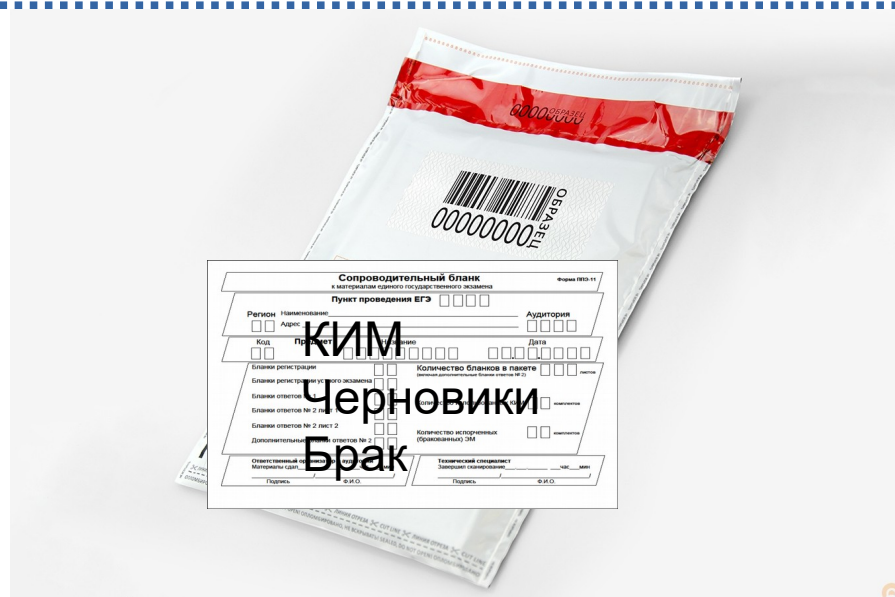
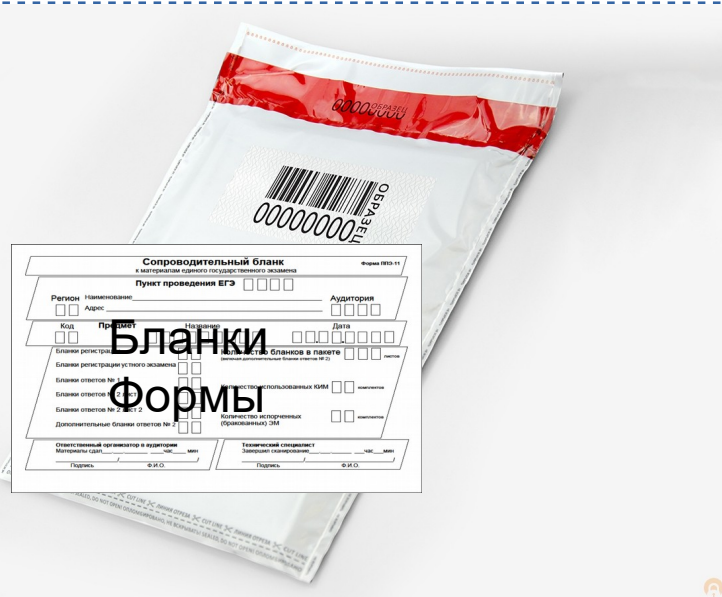
Упаковка ЭМ ЕГЭ в штабе ППЭ

Руководитель ППЭ вскрывает ВДП с комплектами бланков из аудитории, сверяет количество бланков с указанным количеством на сопроводительном бланке пакета. Технический специалист сканирует бланки из всех аудиторий и формы (если сканирование бланков предусмотрено в штабе ППЭ), затем формы.

Комплекты бланков возвращают обратно в пакеты. После завершения сканирования **все пакеты и формы** складывают в *первый* сейф-пакет, подписывают бирку.

Во *второй* сейф-пакет складывают ВДП с использованными КИМ, бракованными ЭМ, черновиками и подписывают бирку.

Сейф-пакеты запечатывают.



(фамилия) (имя) (М.С.У.) (инд. ППЭ) (проездная) № и дата выезда: число-месяц-год

Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-14-0

(наименование формы) (полн. форма)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук	
1.1	Спецпакеты по 5 ЭМ		
1.2	Индивидуальные комплекты (ширифт Брайля)		
1.3	Дополнительные бланки ответов №2		
1.4	Возвратные доставочные пакеты		
1.5	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (ширифт Брайля) и комплекты бланков		
1.6	Дополнительные материалы: носитель информации		

АКТ ППЭ

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук	
Возвратные пакеты с бланками			
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками всех типов		
2.2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (ширифт Брайля) и комплектами бланков		
Использованные материалы			
2.3	Использованные КИМ		
2.4	Использованные КИМ (ширифт Брайля)		
2.5	Использованные листы бумаги для черновиков		
2.6	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, исторченные и т.п.)		
Неиспользованные материалы			
2.7	Неиспользованные спецпакеты по 5 ЭМ		
2.8	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2		
2.9	Индивидуальные комплекты ("бумажная технология")		
2.10	Неиспользованные индивидуальные комплекты (ширифт Брайля)		
2.11	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты		
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ			
2.12	Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03)		
2.13	Протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02)		
2.14	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07)		
2.15	Ведомость корррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02)		
2.16	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (ППЭ-12-04-МАШ)		
2.17	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01)		
2.18	Сводная ведомость учета участников экзамена и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)		
2.19	Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)		
2.20	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)		
2.21	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23)		
2.22	Прочие документы и акты ППЭ		

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)	
Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК	Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ
(подпись) / _____ / (Ф.И.О.)	(подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
(подпись) / _____ / (Ф.И.О.)	(подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)	
Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ	Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК
(подпись) / _____ / (Ф.И.О.)	(подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
(подпись) / _____ / (Ф.И.О.)	(подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

МП

подпись упаковщика

Бирка ППЭ

Категория К

Отправитель ППЭ № _____

Адрес отправителя _____

Получатель УСС по Псковской области /ЦОКО

Адрес получателя **180017, г. Псков, улица Кузнецкая, д.13**

Исходящий номер _____

Предмет _____

Дата _____

Количество участников _____

Количество ВДП с

бланками в 1 сейф-пакете

Количество листов

Пакета руководителя в

1 сейф-пакете

Количество ВДП с КИМ в

2 сейф-пакете

Количество ВДП с

черновиками в 2 сейф-

пакете

Количество ВДП с

бракованными ЭМ в 2

сейф-пакете