|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Департамента образования и науки Ивановской области  от 11.02.2025 № 111-о |

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ**  **для членов государственной экзаменационной комиссии в ППЭ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:**  а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;  б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;  в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы)  **Член ГЭК** **обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:**  а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;  б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;  в) в день проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету:   * обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации – *для ППЭ организованных на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и ППЭ на дому г.о. Иваново и г.о. Кохма*; * присутствует при получении из РЦОИ пакета руководителя ППЭ, бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ в электронном виде посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» – *для ППЭ, организованных на базе образовательных организаций (ППЭ ЕГЭ с аудиториями ГВЭ)*, а также *ППЭ, организованных на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и ППЭ на дому в муниципалитетах кроме г.о. Иваново и г.о. Кохма.*   г) получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ, полученным на электронных носителях, для организации их печати на бумажные носители (в случае если Департаментом принято решение о передаче ЭМ в ППЭ на электронных носителях в зашифрованном виде);  д) получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ, полученных в электронном и зашифрованном виде посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» по сети «Интернет», и присутствует при их печати на бумажные носители;  е) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;  ж) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГВЭ, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;  з) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ (в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае **отсутствия, неисправного состояния или отключения** **средств видеонаблюдения** во время проведения экзаменов).  **Член ГЭК несет ответственность за:**  а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для их последующей обработки;  б) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка;  в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.  На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.  **Подготовка к проведению ГВЭ:**  Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе:  а) знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;  б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.  Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.  На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).   |  | | --- | | Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается**:  а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ);  в) фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена до окончания процедур, предусмотренных Порядком (работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются);  д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью). |   **В день проведения ГВЭ член ГЭК** обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ:   * **для ППЭ на дому и ППЭ на базе учреждений УФСИН г.о. Иваново, г.о. Кохма** – в день проведения экзамена получает ЭМ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, в РЦОИ  в соответствии с утвержденным Департаментом графиком. Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ **не ранее** **9.00,** передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», а также осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена; * **для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН в муниципалитетах кроме г.о. Иваново, г.о. Кохма** – печать ЭМ осуществляется на базе ОО в соответствии с утвержденной Департаментом схемой (приложение 17) в зоне видимости камер видеонаблюдения. Член ГЭК присутствует при получении руководителем ППЭ пакета руководителя и ЭМ из РЦОИ посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и организации техническим специалистом печати пакета руководителя и ЭМ на бумажные носители **с 7.30**. Присутствует при упаковке КИМ и бланков в один конверт, во второй – комплекта форм руководителя. Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ **не ранее 9.00,** передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», а также осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена**;** * **для ППЭ, организованных на базе образовательных организаций (ППЭ ЕГЭ с аудиториями ГВЭ),** – печать ЭМ осуществляется в Штабе ППЭ. Член ГЭК присутствует при получении пакета руководителя и ЭМ из РЦОИ посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников». Совместно с руководителем ППЭ, общественным наблюдателем (при наличии) присутствует при организации техническим специалистом печати бланков и комплекта форм на бумажные носители **с 7:30,** КИМ ГВЭ **– с 9:30**.   *В случае проведения экзамена в ППЭ на дому и ППЭ на базе учреждений УФСИН, время проведения экзаменационных мероприятий корректируется с учетом явки специалистов, задействованных при проведении ГВЭ, в ППЭ* ***не ранее 9:00*** *и начала экзамена* ***не позднее 10:00****.*  **До начала экзамена:**  1) оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ  2) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ, который **начинается не ранее 8:15**;  3) присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ иметь при себе запрещенные средства *(средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам)*, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ;  4) в случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства – заполняет форму ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ» *Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК. Подробнее о составлении указанного акта можно ознакомиться в рекомендациях по работе с нарушениями Порядка проведения ГИА (приложение 18);*  5) в случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;  6) при отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, – не допускает участника ГВЭ в ППЭ (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).  **Во время экзамена**  1) **В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамен начинается в 10.00)** – допускает участника ГВЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГВЭ на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключение, когда в аудитории нет других участников ГВЭ). Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;  *Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).*  2) **в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГВЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;  3) присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ с ОВЗ, слабовидящих участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;  4) контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);  5) не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями СМИ и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, иными лицами, определенными Рособрнадзором, должностными лицами Департамента вне Штаба ППЭ и в личных целях (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);  6) **в случае нарушения требований Порядка:**  при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;  а) выдается один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;  б) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;  в) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка регистрации участника ГВЭ отметки об удалении с экзамена − «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» (в случае удаления участников ГВЭ);  *Подробнее с действиями при обнаружении факта нарушения требований Порядка, в том числе с рекомендациями по составлению соответствующих актов, можно ознакомиться в рекомендациях по работе с нарушениями Порядка проведения ГИА (приложение 18).*  7) **в случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:**  а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;  б) при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» *(в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ, при этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК)*;  в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;  г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка регистрации участника ГВЭ отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам − «Не закончил экзамен по уважительной причине»;  8) **в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка (апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ):**  а) принимает от участника ГВЭ в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;  б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);  в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;  9) **в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена:** по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК;  10) оказывается содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.  11) **в случае технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме** принимает решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена  в резервный день решением ГЭК.  **Завершение ГВЭ в ППЭ**  **По окончании проведения ГВЭ член ГЭК**  1) присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ в специально предусмотренных тетрадях, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).  *Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГВЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.*  Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Ивановской области).  При выполнении работы на компьютере:  а) организаторы в аудитории в присутствии участников экзаменов распечатывают их ответы с компьютера, пронумеровав листы и указав на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе;  б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзаменов, распечатанные с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при наличии);  в) при переносе ответов в бланки ответов, после сверки участником экзамена, в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;  г) по окончании переноса ассистентами ответов участников экзаменов в бланки ответов, организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают в первый пакет бланки ответов, ДБО, распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов закладываются в комплект руководителя. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.  Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.  При переносе ответов в бланки ответов присутствие участника экзамена не обязательно;  2) осуществляет контроль за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в Штабе ППЭ:  а) запечатанных ВДП с бланками. На запечатанные конверты с бланками ГВЭ должна быть наклеена и заполнена форма ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена (на конверте должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная, по русскому языку: сочинение или диктант). Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания);  б) запечатанных конвертов с использованными КИМ ГВЭ, неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена»;  в) запечатанного конверта с использованными черновиками с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2»;  г) неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) бланков;  д) неиспользованных ДБО;  е) неиспользованных черновиков;  ж) при проведении ГВЭ в устной форме – запечатанных конвертов с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (передаются техническим специалистом);  з) форм ППЭ  ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);  и) служебных записок (при наличии);  3) совместно с руководителем ППЭ заполняет формы:  ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;  ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;  4) составляет отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»), который в тот же день передается в ГЭК.  *Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.*  5) совместно с руководителем ППЭ оформляет по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:  форму ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;  форму ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».  **6) совместно с руководителем ППЭ упаковывает** за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в пакет руководителя ППЭ следующие материалы:   * форму ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; * формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии); * формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форму ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; * форму ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»; * форму ППЭ-18-ГВЭ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии); * форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии); * форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» с приложениями (при наличии); * форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии); * форму ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ» (при наличии); * форму ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ» (при наличии); * форму ППЭ-26 «Объяснительная записка», служебные записки и другие материалы (при наличии); * неиспользованные ДБО; * журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам (при наличии); * внешний носитель с аудиозаписями устного ответа участника ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме).   6) получает от руководителя ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (в 2 экземплярах, один остается у члена ГЭК, второй – у руководителя ППЭ):   * запечатанные ВДП с бланками ответов участников ГВЭ из каждой аудитории с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» (по количеству аудиторий); * запечатанный в Штабе ППЭ конверт с комплектом руководителя ППЭ (пакет руководителя ППЭ) с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена №2»; * запечатанные конверты с использованными КИМ, неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена»; * запечатанные конверты с использованными черновиками с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена №2»; * другие материалы (при наличии).   7) направляет **в тот же день** в соответствии с утвержденной Департаментом схемой (приложение 17) запечатанные ВДП с бланками, запечатанные конверты с КИМ, запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии) в РЦОИ (за исключением ППЭ, в которых проводится сканирование ЭР участников ГВЭ).  **В случае сканирования в РЦОИ (для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН г.о. Иваново, г.о. Кохма).**  Член ГЭК доставляет упакованные ЭМ и комплект форм руководителя в РЦОИ после завершения экзамена.  **Для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН в муниципалитетах кроме г.о. Иваново, г.о. Кохма** сканирование ЭМ осуществляется в тот же день на базе ОО в соответствии с утвержденной Департаментом схемой (приложение 17), в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Член ГЭК доставляет упакованные ЭМ и комплект форм руководителя в место сканирования. Присутствует совместно с руководителем ППЭ при сканировании техническим специалистом ЭР и комплекта форм руководителя. Сканированные изображения ЭР, комплект форм руководителя, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».  По завершении сканирования материалы упаковываются и передаются руководителю ОО, на базе которой осуществлялось сканирование, по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» для дальнейшего хранения в образовательной организации. Руководитель ОО обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена с ограничением доступа посторонних лиц в сейфах или металлических шкафах, находящихся в зоне видимости камер видеонаблюдения, с обеспечением видеопротоколирования и хранения видеозаписей до 1 марта следующего календарного года. Неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), и использованные черновики хранятся в ОО, на базе которой осуществлялось сканирование, в сроки, установленные Департаментом.  По истечении установленных сроков член ГЭК передает материалы за основные и резервные дни экзаменов в РЦОИ для обеспечения их хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ из ППЭ в РЦОИ.  **Для ППЭ, организованных на базе образовательных организаций (ППЭ ЕГЭ с аудиториями ГВЭ),** сканирование ЭР участников ГВЭ осуществляется в тот же день в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Член ГЭК присутствует совместно с руководителем ППЭ, при сканировании техническим специалистом ЭР участников ГВЭ и комплекта форм руководителя. Сканированные изображения ЭР, комплект форм руководителя, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».  По завершении сканирования материалы упаковываются и передаются руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» для дальнейшего хранения в образовательной организации. Руководитель ОО обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ с ограничением доступа посторонних лиц в сейфах или металлических шкафах, находящихся в зоне видимости камер видеонаблюдения, с обеспечением видеопротоколирования и хранения видеозаписей до 1 марта следующего календарного года. Неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), и использованные черновики хранятся в ОО, на базе которой организован ППЭ, в сроки, установленные Департаментом.  По истечении установленных сроков член ГЭК передает материалы за основные и резервные дни экзаменов в РЦОИ для обеспечения их хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ из ППЭ в РЦОИ. |