

Обучающий семинар для специалистов,
привлекаемых к проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в основной период в 2020 году

План семинара:

1. Нормативно-правовые документы, требования, предъявляемые к работникам ППЭ
2. Подготовительный этап, готовность ППЭ, особенности использования технологии доставки КИМ по сети «Интернет»
3. Проведение ЕГЭ в ППЭ, особенности использования технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ.
4. Особенности использования технологии перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид
5. Особенности подготовки и проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование» и «Говорение»)
6. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ, отчетные формы

ГИА-11

ПОРЯДОК

**проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования.**

**Утвержден приказом Министерства просвещения и
Рособрнадзора от 07.11.2018 №190/1512**

ПОДГОТОВКА ППЭ

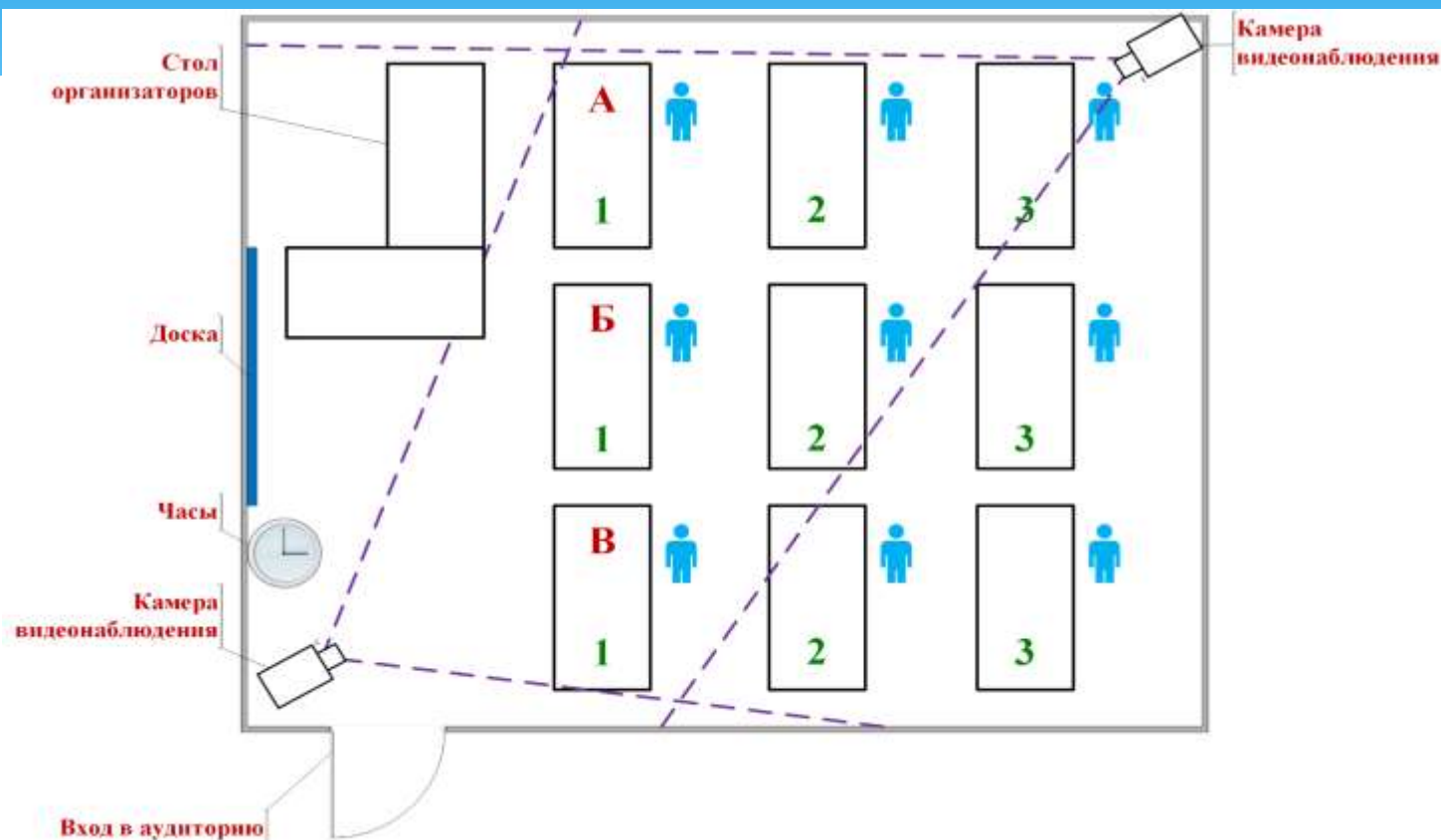


Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ПОМЕЩЕНИЙ ППЭ

- 1 Помещение для работников ОО, сопровождающих участников ЕГЭ – **до входа в ППЭ**
- 2 Помещение для представителей СМИ– **до входа в ППЭ**
- 3 В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделить место для личных вещей участников ЕГЭ и помещение для личных вещей сотрудников ППЭ – **до входа в ППЭ**
- 4 Кабинет руководителя ППЭ (штаб ППЭ) с телефоном, сейфом, компьютером, принтером, **столом для приема-передачи ЭМ в зоне видеонаблюдения**
- 5 Пункт охраны правопорядка
- 6 Медицинский кабинет, помещение для общественных наблюдателей - **в ППЭ, изолировать от аудиторий проведения**
- 7 Опечатать помещения, не задействованные при проведении ЕГЭ
- 8 Разместить объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения

Подготовка аудиторий ППЭ



Должны быть закрыты ВСЕ плакаты и во всех аудиториях и штабах (кроме надомных ППЭ, ППЭ в больницах и ППЭ на базе исправительных учреждений) должно быть on-line видеонаблюдение (включая аудитории ГВЭ)

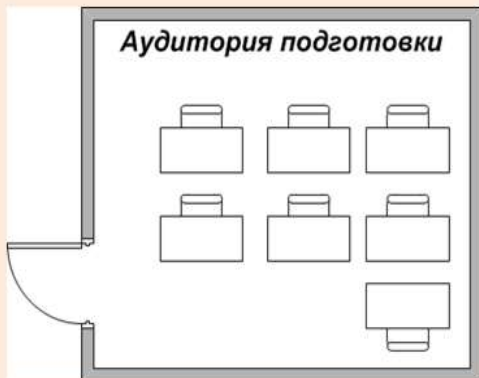
ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА АУДИТОРИЙ ППЭ



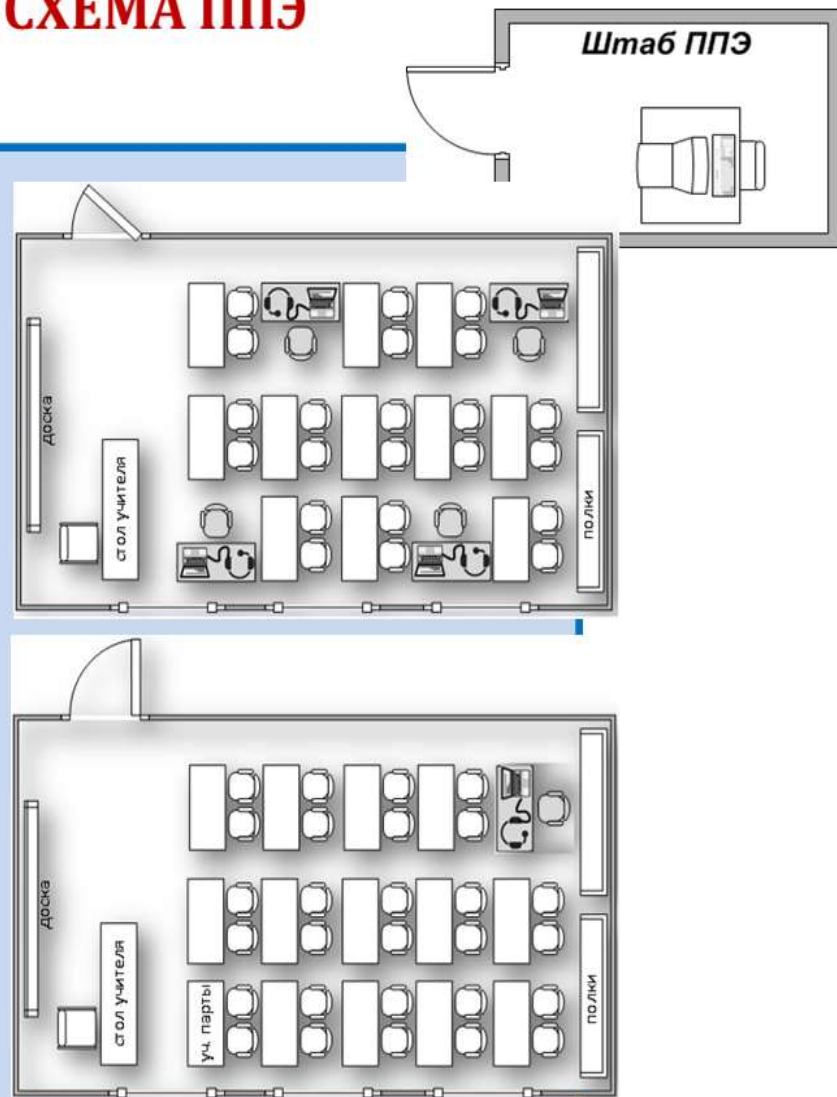
+ места для организаторов и общественного наблюдателя

- * В помещении для руководителя ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Департамента Смоленской области по образованию и науке.

ИНЯЗ. УСТНАЯ ЧАСТЬ. ОБЩАЯ СХЕМА ППЭ



Аудитории подготовки



Аудитории проведения

Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- * руководитель и организаторы ППЭ;
- * не менее двух членов ГЭК;
- * руководитель ОО или уполномоченное им лицо (во время проведения ЕГЭ находится в Штабе ППЭ);
- * не менее одного технического специалиста ППЭ, а также технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом Департамента;
- * медицинские работники;
- * ассистенты (при необходимости);
- * сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).



В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- аккредитованные представители средств массовой информации;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором;
- должностные лица Департамента.

Допуск в ППЭ указанных выше лиц, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) **осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.**



Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж **под подпись** со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомит:

- * с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- * с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;
- * с правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- * с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в два этапа

не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

не позднее чем за один календарный день до начала экзамена – руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

Кроме того, проводится:

- техническая подготовка (подробное описание технической подготовки представлено в инструкции для технического специалиста);
- **контроль технической готовности ППЭ.**



Контроль технической готовности ППЭ

Выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ.

По завершении контроля технической готовности технический специалист передает статус о проведении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ с **приложением протоколов технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные:**

- форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ» (далее – форма ППЭ-01-01) (при использовании бумажной технологии данная проверка не проводится, форма ППЭ-01-01 не заполняется);
- для ППЭ, в которых проводится ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), заполняется форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме» (далее – форма ППЭ-01-01-У) и форма ППЭ-01-01;
- для ППЭ, в которых осуществляется перевод бланков участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ дополнительно заполняется форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ».

Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся не ранее пяти дней и не позднее 17:00 местного времени календарного дня до дня проведения экзамена.

Важно! Все члены ГЭК должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, **не ранее двух рабочих дней** до дня проведения экзамена и **не позднее 17:00** местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В ППЭ: ТРАНСЛЯЦИЯ И ВИДЕОЗАПИСЬ

Трансляция и видеозапись в аудитории проведения экзаменов осуществляется в режиме реального времени и начинается с 8.00 по местному времени и завершается после зачитывания организатором данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и демонстрации на камеру запечатанных ВДП с ЭМ участников ЕГЭ

Трансляция и видеозапись в Штабе ППЭ начинается не позднее 08.00 или за 30 мин до момента доставки ЭМ в ППЭ (7.00) и завершается после передачи всех ЭМ члену ГЭК или представителю специализированной организации

При сканировании ЭМ в ППЭ трансляция и видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ

В случае отключения средств видеонаблюдения и приостановления видеозаписи экзамена более чем на 15 мин член ГЭК совместно с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена с последующим аннулированием результатов участников ЕГЭ.

Организатор в аудитории обязан своевременно довести информацию об отключении средств видеонаблюдения до руководителя ППЭ и(или) члена ГЭК

ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ

Иметь при себе и использовать средства связи (кроме штаба ППЭ по служебной необходимости определенным категориям работников), электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, и иные средства

Категорически запрещается:

- * выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях
- * фотографировать КИМ и бланки ответов экзаменационных работ
- * передавать информацию третьим лицам



ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

- 1 Проверить готовность ППЭ; **назначить ответственного за контроль за видеонаблюдением (в Штабе)**
- 2 Получить в штабе ППЭ ЭМ от члена ГЭК, проверить комплектность
- 3 Вскрыть сейф с документами ППЭ
- 4 Назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07, обеспечить регистрацию
- 5 Произвести назначение ответственных организаторов в аудиториях ППЭ, дежурных на входе в ППЭ и на этажах ППЭ, помощников руководителя ППЭ (**ППЭ-07**) под подпись
- 6 Провести инструктаж работников ППЭ (не ранее 8.15)

Доставка КИМ по сети «Интернет»

Электронные ЭМ шифруются пакетами по 5 штук и автоматически распределяются по ППЭ за две недели до начала экзаменационного периода на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Для каждой даты и предмета экзамена предоставляется единый пакет с ЭМ (Интернет-пакет), содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ, а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях печати или в случае недостатка на задействованных (основных или резервных) станциях.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК

Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ на каждый день экзамена и направляются в ППЭ через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДА УЧАСТНИКОВ В ППЭ

Отсутствие в списках автоматизированного распределения участников ГИА

- Недопуск участника ГИА в ППЭ
- Фиксация данного факта для дальнейшего принятия решения

Явка без документа, удостоверяющего личность, выпускника текущего года

- Идентификация личности участника
- Составление акта об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20) сопровождающим в присутствии члена ГЭК
- Допуск участника на экзамен
- Участник отдает акт организатору в аудитории

Явка без документа, удостоверяющего личность, выпускника прошлых лет

- Составление акта о недопуске участника ГИА в ППЭ руководителем ППЭ в 2-х экземплярах (с подписью участника ГИА)
- Недопуск участника ГИА в ППЭ

Нештатные ситуации

- ✓ В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ (в случае порчи ЭМ или опоздания участника) организаторы распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ. Для печати **дополнительного комплекта** ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. **Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.**
- ✓ В случае сбоя работы станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения.
- ✓ **Важно!** В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.
- ✓ **Важно!** После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект должен быть забракован.

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ В НЕСТАНДАРТНЫХ СИТУАЦИЯХ

Технический сбой на станции печати

- Пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории для восстановления работоспособности ПО
- Фиксация данного факта в служебной записке

Участник опоздал на экзамен

- Пригласить члена ГЭК для активации дополнительной печати ЭМ
- Выдать участнику ЭМ

Обнаружение брака/некомплектности или порчи ИК

- Распечатать и выдать новый комплект ЭМ, пригласив для активации члена ГЭК

В случае брака печати или порчи **ЭМ заменяются ПОЛНОСТЬЮ**

Во время экзамена член ГЭК и руководитель ППЭ



Контроль за ходом проведения экзамена

Контроль на предмет присутствия посторонних лиц в ППЭ



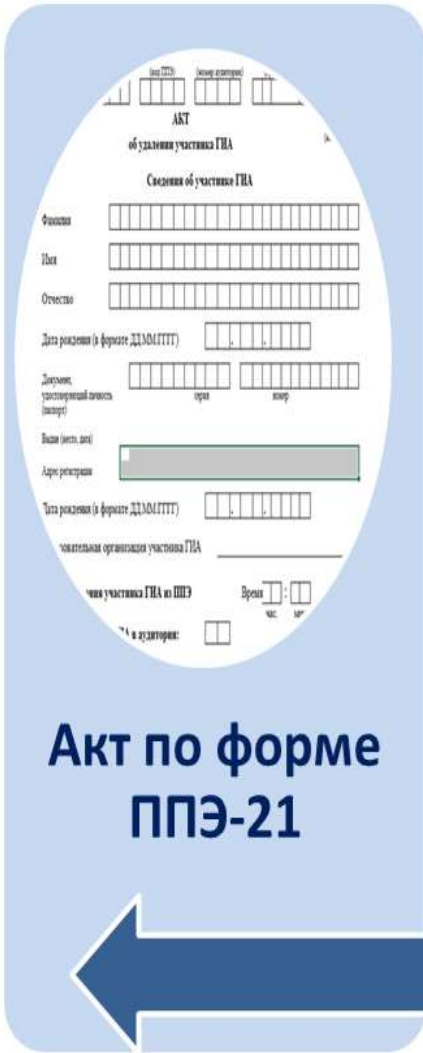
Удаляют участников ЕГЭ и работников ППЭ, нарушивших порядок проведения ЕГЭ

Сопровождают процедуру досрочного завершения экзамена участниками ЕГЭ по объективным причинам



Принимают апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ от участников и организуют проведение служебного расследования

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА С ЭКЗАМЕНА



АКТ
об удалении участника ГИА

Сведения об участнике ГИА

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ) _____

Датум: _____
установивший личность (паспорт) _____

Время (век, день) _____

Адрес регистрации _____

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ) _____

наименование организации участника ГИА _____

Имя участника ГИА из ППЭ _____

Время _____

и в удостоверении _____

Акт по форме ППЭ-21



Банк ретрансля

0114*090017

Сведения об участнике ГИА

- иметь при себе средства связи, фото, аудио- и видеоператору, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудитории и ПЦЗ экзаменационные материалы на бумаге и электронном носителе;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- общаться с другими участниками ПЦЗ и взаимодействовать на протяжении ПЦЗ без согласования организатора.

Сведения об участнике ГИА

Сведения об организации участника ГИА

Отметка в БР



Протокол проведения ГИА в группе _____

Сведения об участнике ГИА

Сведения об организации участника ГИА

Имя участника ГИА _____

Дата рождения _____

Имя организации _____

Дата проведения ГИА _____

Имя группы _____

Имя организатора _____

Отметка в форме ППЭ-05-02



Уведомление о явке в Департамент

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ

Не закончил экзамен по уважительной причине

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ

Не закончил экзамен по уважительной причине

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

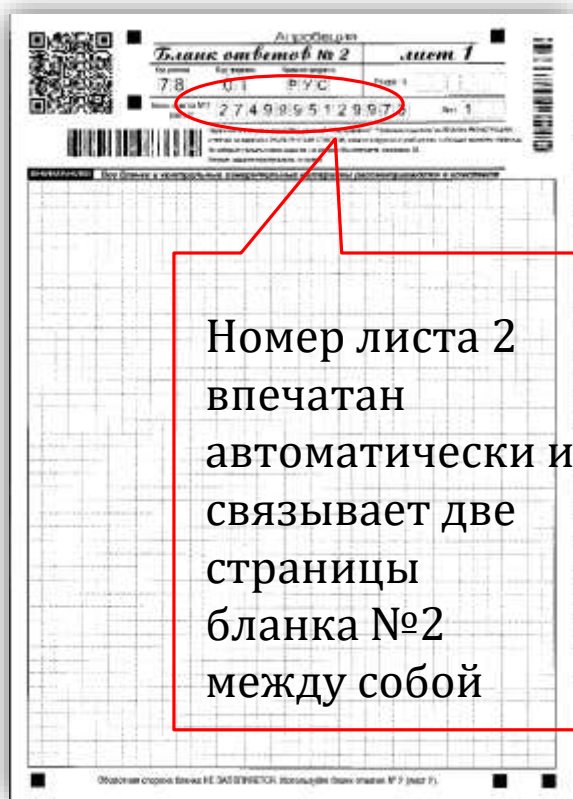
ВЫДАЧА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО БЛАНКА

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАНИЗАТОР ДОЛЖЕН

- 1 Удостовериться, что Бланк ответов №2 лист 1 и лист 2 заполнены
- 2 Выдать Дополнительный бланк ответов (ДБО) №2 участнику ЕГЭ
- 3 Перенести номер ДБО №2 в основной бланк ответов №2 лист 2, вписать номер листа. **Нумерация листов ДБО начинается с №3**
- 4 Заполнить ведомость выдачи ДБО №2 (**ППЭ-12-03**)

Выдача ДБО

Если участнику **ВЫДАЕТСЯ** ДБО, **организатор** переносит номер ДБО на лист 2 бланка ответов №2:



Blank answer sheet No. 2, page 1. The document includes a QR code, a barcode, and a grid for answers. A red circle highlights the number '274995512997' in the 'Итого' field. A red arrow points from this number to the 'Итого' field on page 2.

Агрегатор
Бланк ответов № 2 лист 1

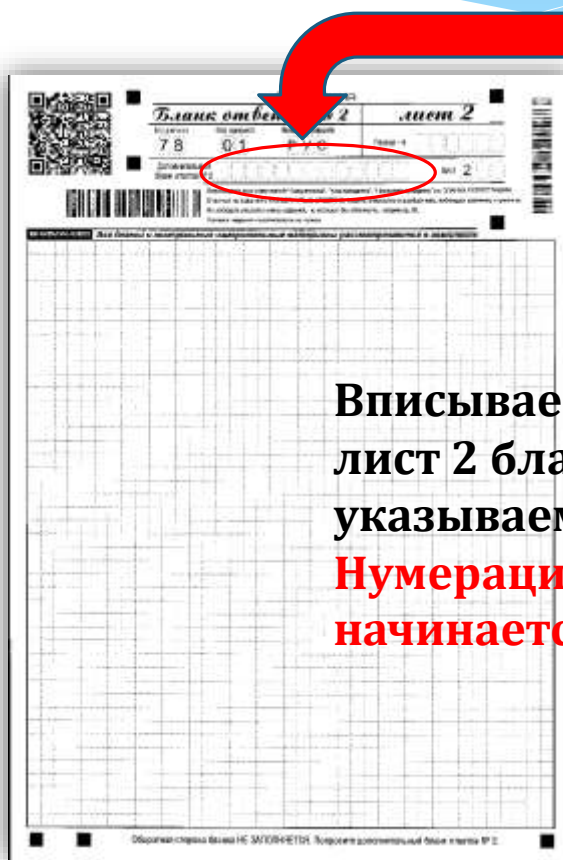
7.8 0.1 РУС

Итого 274995512997

Итого 274995512997

Областная служба Бланка № ЗАГС/ВНЕТ/И. Используем бланк ответов № 2 (лист 1).

Номер листа 2
впечатан
автоматически и
связывает две
страницы
бланка №2
между собой



Blank answer sheet No. 2, page 2. The document includes a QR code, a barcode, and a grid for answers. A red circle highlights the 'Итого' field. A red arrow points from this field to the 'Итого' field on page 3.

Агрегатор
Бланк ответов № 2 лист 2

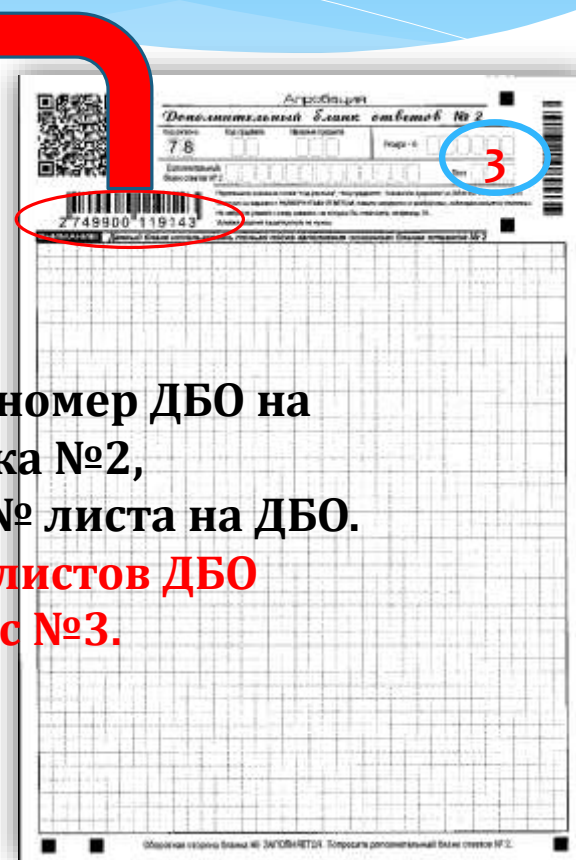
7.8 0.1 РУС

Итого

Итого

Областная служба Бланка № ЗАГС/ВНЕТ/И. Используем дополнительный бланк ответов № 2.

Вписываем номер ДБО на
лист 2 бланка №2,
указываем № листа на ДБО.
**Нумерация листов ДБО
начинается с №3.**



Blank answer sheet No. 2, page 3. The document includes a QR code, a barcode, and a grid for answers. A red circle highlights the number '2748900119143' in the 'Итого' field. A blue circle highlights the number '3' in the 'Лист' field. A red arrow points from the 'Итого' field on page 2 to this field.

Агрегатор
Дополнительный бланк ответов № 2

7.8

Итого 2748900119143

Лист 3

Итого

Областная служба Бланка № ЗАГС/ВНЕТ/И. Используем дополнительный бланк ответов № 2.

Апробация
Бланк ответов № 2 лист 2

Код предмета: 78 Код предмета: 01 Язык: РУС Тема: 4

Дата выдачи бланка ответов: [] лист 2

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в компьютерном режиме.

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответа № 2.

Если ДБО участнику не нужен/не выдаётся, то это поле остается **ПУСТЫМ**

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПИСАТЬ НА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЕ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ №2, В Т.Ч. ДБО №2

ФОРМА ППЭ-12-02



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории

ППЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

№ п/ п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия, имя, отчество	документ		Фамилия, имя, отчество	документ			
		серия	номер		серия	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Ф.			Ф.				
	И.			И.				
	О.			О.				
2	Ф.			Ф.				
	И.			И.				
	О.			О.				
3	Ф.			Ф.				
	И.			И.				
	О.			О.				
4	Ф.			Ф.				
	И.			И.				
	О.			О.				
5	Ф.			Ф.				
	И.			И.				
	О.			О.				

* столбцах 5, 6, 7 заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие

Ответственный организатор в аудитории

(подпись)

(ФИО)

13 221 0001 02 - 02 - 2018
 (регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудиторией) (предмет) (дата экз: число - месяц - год)



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

стр. 00

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1			:	:
2			:	:
3			:	:
4			:	:
5			:	:
6			:	:
7			:	:
8			:	:
9			:	:
10			:	:
11			:	:
12			:	:
13			:	:
14			:	:
15			:	:
16			:	:
17			:	:
18			:	:
19			:	:
20			:	:

Номер бланка регистрации -13 знаков!

Каждый выход участника фиксируется в ведомости ППЭ-12-04МАШ (каждый выход – новая строка при заполнении формы ППЭ-12-04)

Организатор(ы) в аудитории

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)



291214

30582626

Форма ППЭ-12-04 МАШ

Обязательно ставится номер страницы!

ЗАПРЕЩАЕТСЯ

гасить ведомость знаком «Z», если она полностью не заполнена!

Форма ППЭ 13-02 МАШ

13

(регион)

221

(код МСУ)

0001

(код ППЭ)

01

(предмет)

РУС

02

02

2018

(дата экз: число - месяц - год)

Форма ППЭ-13-02



СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА УЧАСТНИКОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В ППЭ

ВНИМАНИЕ! Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для заполнения и ПЕРЕДАЧИ в РЦОИ (данные ведомости необходимы для обработки бланков)

Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ материалах

ПОЛУЧЕНО В ППЭ:

1. Сейф-пакеты с электронными носителями по 15 ЭМ

2. Сейф-пакеты с электронными носителями /спецпакеты по 5 ЭМ

НЕИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ:

3. Сейф-пакеты с электронными носителями

4. Сейф-пакеты с электронными носителями /спецпакеты по 5 ЭМ

5. Инд. комплекты (бумажная технология)

ЗАМЕНЕНО:

6. Электронных носителей (брак, испорчены)

7. Инд. комплекты (брак, испорчены)

Часть 2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

Номер аудитории	Количество материалов, полученных от участников						Количество участников в аудитории				Ответственный организатор Подпись, ФИО	
	Бланков регистрации	Бланков ответов №1	Бланков ответов №2 лист 1	Бланков ответов №2 лист 2	Доп. бланков ответов №2	КИМ	Распределено в аудиторию	Не явилось	Удалено в связи с нарушением порядка	Не закончили по уважительной причине		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
0001							001					
ИТОГО на странице:							001					

ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

Гасить ведомость знаком «Z», если она полностью не заполнена!

Руководитель ППЭ

(подпись)

Ърьяюоцхчи Ь. Ш.

(Ф.И.О.)

Материалы приняты в обработку в РЦОИ (подпись и ФИО отв. сотрудника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член(ы) ГЭК

(подпись)

Ывжгф У. Ш.

(Ф.И.О.)

Файл с данными автоматизированной рассадки получен в РЦОИ (подпись и ФИО отв. сотрудника)

(подпись)

(Ф.И.О.)



(подпись)

(Ф.И.О.)

30627312

910160

стр.

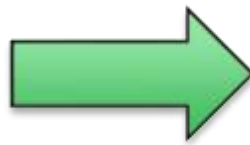
1

из

1

Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ

- * Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.
- * Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета на сервер РЦОИ, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.
- * После завершения передачи всех пакетов технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков в РЦОИ с помощью основной станции авторизации.
- * Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).



ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В РЦОИ

Формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков форма ППЭ-15

Член ГЭК
Технический
специалист

Подключает к Станции сканирования токен, выполняет экспорт электронных бланков и форм ППЭ, шифрует и подписывает сертификат члена ГЭК

Член ГЭК
Технический
специалист

Пересчитывает, вкладывает бланки в ВДП, в которой были упакованы в аудитории

Член ГЭК

ожидают в штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ

Член ГЭК
Технический
специалист