



ЧЕК-ЛИСТ ЧЛЕНА ГЭК, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ

ВАЖНО! В соответствии с Регламентом проведения ГИА-11 на территории Забайкальского края ТП, КТГ и авторизацию членов ГЭК необходимо завершить не позднее 14:00 календарного дня до экзамена



ПОДГОТОВКА
К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ

СРОКИ

Заблаговременно

Не позднее чем
за две недели
до начала экзаменов

Не ранее
чем за 2 рабочих
дня, но не позднее
17:00 по местному
времени
календарного дня,
предшествующего
дню экзамена



ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК



Ознакомиться с **нормативными правовыми актами**, регламентирующими порядок проведения экзаменов, **методическими документами Рособрнадзора**, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении экзаменов



Ознакомиться с **инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ**



Получить информацию **о сроках, местах и порядке проведения экзаменов** под подпись



По решению председателя ГЭК **провести проверку готовности ППЭ;**
проверить работоспособность **крипtosредств в ЛК ППЭ**



Провести **контроль технической готовности ППЭ**, в том числе:



Проверить на компьютере наличие **соединения с ЛК ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»**



В ЛК ППЭ **проверить его настройку и пройти авторизацию в назначенном ППЭ**



Проконтролировать проведение **подготовки станций организатора** в аудиториях в день экзамена



На основной и резервной станциях штаба ППЭ **проверить настройки станций**



Оценить **качество тестовой печати ДБО № 2**

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 30-31

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 31

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 31

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 31

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 31-32

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 32



ЧЕК-ЛИСТ ЧЛЕНА ГЭК, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ



ПОДГОТОВКА

СРОКИ

Не ранее
чем за 2 рабочих дня,
но не позднее 17:00
по местному времени
календарного дня,
предшествующего
дню экзамена,
по окончании контроля
технической
готовности аудиторий
и Штаба ППЭ
к экзамену



ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК

- ☐ Проверить наличие **дополнительного (резервного) оборудования**, необходимого для проведения экзамена
- ☐ Подписать протоколы **технической готовности аудиторий** (форма ППЭ-01-01)
- ☐ Подписать протокол **технической готовности Штаба ППЭ** (форма ППЭ-01-02)
- ☐ **В личном кабинете ППЭ подтвердить токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ:** электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора, станций штаба ППЭ; акта для ДБО № 2* с основной станции штаба ППЭ; статуса «Контроль технической готовности завершен»
- ☐ Проконтролировать, чтобы **после прохождения КТГ все станции были закрыты**
- ☐ **Обеспечить распечатку ДБО № 2**

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 33

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 33-34



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ

Не позднее 7:30

До начала
экзамена

В 9:30

- ☐ **Обеспечить доставку материалов в ППЭ и их передачу руководителю ППЭ:** пакета руководителя ППЭ (в случае использования на бумажном носителе) или его распечатку (в случае использования на электронном носителе); упаковочных материалов в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утвержденной ОИВ
- ☐ Присутствовать при **проведении руководителем ППЭ инструктажа** по процедуре проведения экзаменов для организаторов ППЭ
- ☐ Присутствовать при **организации входа участников экзамена в ППЭ** и осуществлять **контроль за выполнением требований Порядка проведения ГИА**
- ☐ Совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ **скачать ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК**. Выполнить **активацию ключа доступа к ЭМ**

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 34-35

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 35

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 36

* Акт для ДБО № 2 передается только один раз, а не на каждом КТГ (если станция штаба ППЭ не меняется)



ЧЕК-ЛИСТ ЧЛЕНА ГЭК, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ

В 9:30

В 9:35

В 9:45

С 10:00



ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК



Совместно с техническим специалистом **посетить все аудитории, в которых будет выполняться печать ЭМ**: после загрузки техническим специалистом на станцию организатора ключа доступа к ЭМ **выполнить активацию ключа доступа к ЭМ на станциях организатора во всех аудиториях**



При отсутствии доступа к ЛК ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» **обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение паролей доступа к ЭМ**



Получить пароли доступа к ЭМ **при отсутствии доступа в сеть «Интернет»**



Обеспечить **допуск опоздавших участников экзамена**. Выдать **им распечатанную инструкцию для участника экзамена**, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена **под подпись об ознакомлении**



Принять решение **об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ**, если в течение **двух часов от начала экзамена** ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ, не явился в ППЭ



Присутствовать в аудитории при **организации копирования в увеличенном размере ЭМ** для слабовидящих участников экзамена с ОВЗ, слабовидящих участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов



Контролировать **соблюдение Порядка в ППЭ**



Оказывать содействие руководителю ППЭ **в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций**, не регламентированных нормативными правовыми актами и инструкцией члена ГЭК



Обеспечить **печать дополнительного ИК в аудитории ППЭ** при необходимости



Обеспечить **активацию ключа доступа к ЭМ** в случае восстановления работоспособности станции организатора или в случае использования резервных станций

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 36

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 36

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 36

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 36

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 36-37

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 37

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 38



ЧЕК-ЛИСТ ЧЛЕНА ГЭК, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ	✓	ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК	ССЫЛКА
С 10:00	☐	Проконтролировать, что вышедшая из строя станция организатора оставлена в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена в случае использования резервной станции организатора в данной аудитории	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 38
	☐	Участвовать в передаче техническим специалистом статуса «Экзамены успешно начались» после завершения печати ЭМ и успешного начала экзамена либо статуса «Ожидание участника» в случае отсутствия всех участников экзамена в ППЭ	
	☐	Контролировать своевременную передачу предусмотренных статусов на сайт мониторинга готовности ППЭ, а также оперативной информации в личном кабинете сайта КЦОКО	
	☐	Осуществлять контроль печати ДБО № 2 в ППЭ (в случае их нехватки) техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 39
В случае нарушения требований Порядка	☐	Составить акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 в двух экземплярах. Выдать один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА . Удалить лицо, допустившее нарушение требований Порядка проведения ГИА , из ППЭ. Контролировать соблюдение всех установленных требований	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 38
В случае досрочного завершения экзамена участником экзамена	☐	Принять участие в обеспечении досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам , контролировать соблюдение всех установленных требований	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 38-39
В случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка	☐	Принять от участника экзамена в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА	
	☐	Организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии работников ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, и других присутствующих лиц	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 39
	☐	По итогам проведенной проверки заполнить протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03	
В случае отсутствия средств видеонаблюдения	☐	По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК принять решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ . Составить акт и передать его председателю ГЭК	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 39



ЧЕК-ЛИСТ ЧЛЕНА ГЭК, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ



ЗАВЕРШЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ



ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК

ССЫЛКА

После
сканирования
бланков ЕГЭ
организаторами

По завершении
экзамена в ППЭ



Проверить, что **экспортируемые данные не содержат особых ситуаций** и сверить **данные о количестве отсканированных бланков**, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанным в форме ППЭ-11



Подключить к станции организатора **токен члена ГЭК** для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, сканируемых в аудитории. **Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ**



Осуществлять контроль в Штабе ППЭ за **получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов**



В ЛК ППЭ подтвердить токеном члена ГЭК **передачу техническим специалистом ППЭ электронных журналов работы со всех станций организатора**, включая резервные и замененные станции организатора



Активировать загруженный на станцию Штаба ППЭ **ключ доступа к ЭМ, оформить** необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по формам: **ППЭ 13-01, ППЭ 14-01, ППЭ-14-02. Проверить**, что экспортируемые данные **не содержат особых ситуаций. Обеспечить экспорт** электронных образов форм ППЭ и бланков. **Проконтролировать процесс экспорта материалов**



Дождаться **подтверждения от РЦОИ** факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ



Упаковать все материалы и поместить их на хранение в соответствии со схемой, утвержденной ОИВ



Составить отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК (в случае принятия ОИВ решения об использовании формы **ППЭ-10**)

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 39

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 40

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 40-41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42