



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



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 РАБОТНИКА ППЭ



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 криптосредств в личном кабинете ППЭ**

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



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



Оценить **качество тестовой печати ДБО №2**



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



В личном кабинете ППЭ **проверить его настройку и пройти авторизацию в назначенном ППЭ**



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

## ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 28-29

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 29

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 29

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 28-29

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

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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 29

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 29

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 29-30



# 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

**Не позднее 7:30**

**До начала экзамена**

**В 9:30**



### ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ

- Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена
- Подписать протоколы **технической готовности аудиторий**
- Подписать протокол **технической готовности Штаба ППЭ**
- 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»
- Обеспечить распечатку ДБО № 2**
- Проконтролировать, чтобы **после прохождения КТГ все станции были закрыты**
- 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**
- Совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ **скачать ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК**

### ССЫЛКА

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

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. 32-34

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

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

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

\*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

С 10:00



## ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ

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 личному кабинету 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**

**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

**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

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

Осуществлять **контроль печати ДБО №2 в ППЭ** (в случае их нехватки) техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ

## ССЫЛКА

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

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

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

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

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. 35

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

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



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



ПРОВЕДЕНИЕ  
ЕГЭ В ППЭ

## СРОКИ

С 10:00

В случае нарушения  
требований  
Порядка

В случае досрочного  
завершения  
экзамена участником  
экзамена

В случае подачи  
участником  
экзамена апелляции  
о нарушении  
Порядка

В случае  
отсутствия средств  
видеонаблюдения



## ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ



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



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**



**Удалить лицо, допустившее нарушение требований Порядка, из ППЭ**, контролировать соблюдение всех установленных требований



Принять участие в **обеспечении досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам**, контролировать соблюдение всех установленных требований



Принять от участника экзамена в Штабе ППЭ **апелляцию о нарушении Порядка**



Организовать **проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка** при участии работников ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, и других присутствующих лиц



По итогам проведенной проверки **заполнить протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03**



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**

## ССЫЛКА

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

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

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

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

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

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



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



ЗАВЕРШЕНИЕ  
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ

После  
сканирования  
бланков ЕГЭ  
организаторами

По завершении  
экзамена в ППЭ



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ

ССЫЛКА

Проверить, что **экспортируемые данные не содержат особых ситуаций** и сверить **данные о количестве отсканированных бланков**, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанном 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 личном кабинете 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, 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

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

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

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

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

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

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

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

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