**Инструкция по упаковке экзаменационных материалов**

1. **Печать материалов в штабе пункта проведения экзамена (далее – ППЭ)**
	1. Распечатать файл рассадки, содержащий комплект форм.
	2. Распечатать все файлы с индивидуальными комплектами (далее – ИК), полученными из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).
	3. В соответствии с формой ППЭ 13-02 (МАШ) упаковать ИК в доставочный конверт/пакет для каждой аудитории, запечатать и подписать. Лишние ИК не упаковывать в доставочный конверт, а убрать в сейф, и использовать при необходимости в качестве резервных. В случае использования резервного комплекта, он упаковывается в отдельный конверт и передается в аудиторию.
	4. При проведении экзамена по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ для каждой аудитории вместе с ИК в конверт упаковываются внешние электронные носители информации (CD-диск, USB-флеш-накопитель и др.).
	5. Оформить Акт приемки-передачи экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ (Форма ППЭ 14-01) и убрать подготовленные для аудиторий ИК в сейф не позднее 8:15.
2. **Выдача ЭМ в аудитории**
	1. Ответственный организатор не позднее 9:45 должен получить у руководителя ППЭ: доставочный конверт/пакет с индивидуальными комплектами, внешним электронным носителем (для проведения экзамена по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ), а также дополнительные бланки ответов № 2, пакет(ы) для упаковки бланков, использованных черновиков, форм и контрольных измерительных материалов (далее – КИМ). ЭМ выдаются в штабе ППЭ по ведомости ППЭ 14-02.
3. **Возврат ЭМ из аудиторий в штаб после окончания экзамена**
	1. Все экзаменационные материалы, находящиеся в аудитории после завершения экзамена, собираются следующим образом:
	* Пакет № 1 - отдельно от остальных материалов у участников собираются их бланки ответов № 1 и № 2, включая дополнительные бланки ответов, если они использовались (ВАЖНО! дополнительный бланк участника должен строго следовать за основным бланком № 2);
	* Пакет № 2 - отдельно собираются все остальные материалы (использованные КИМ, не использованные индивидуальные комплекты, выданные в аудиторию информационные и отчетные формы (включая список на входе в аудиторию), служебные записки и объяснительные (при наличии), инструктивные и дополнительные материалы).
	* Пакет № 3 - Черновики.
	1. При упаковке бланков ответов 1, 2 и ДБО№ 2, **разбивать ИК участника** на бланки не нужно. Только посчитать количество бланков 1, 2 и ДБО№ 2. (при сканировании программа сама разделит ИК на бланки).

При упаковке запрещается:

* использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
* скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
* менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);
* 13-значные номера бланков ответов № 2 лист 1 должны быть в том же порядке, что и номера бланков № 2 лист 2 (то есть учитывается очередность сдачи бланков каждого участника). Это необходимо для быстрой проверки соответствия 13-значных номеров руководителем ППЭ при приемке материалов и выявления некомплектности бланков до отправки отсканированных материалов в РЦОИ.
	1. Также в пакет № 1 с бланками участников вкладывается внешний электронный носитель, содержащий файлы с ответами участников и электронный носитель с исходными файлами.
	2. Возвратный пакет обязательно запечатывается.
	3. Организаторы заполняют подготовленный сопроводительный бланк и фиксируют его на возвратном пакете с бланками.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Код ППЭ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Номер аудитории |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата экзамена |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Предмет |  |  |
|  | Количество материалов в пакете: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Бланков ответов № 1
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Бланков ответов № 2
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Дополнительных бланков ответов № 2
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Внешний электронный носитель
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ответственный организатор |  | / |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |  |

*Таблица 1. Пример сопроводительного бланка*

* 1. Все ЭМ ответственный организатор сдает руководителю ППЭ по ведомости ППЭ-14-02 в штабе в присутствии члена ГЭК.
	2. При приемке ЭМ руководителю ППЭ необходимо проверить соответствие количества бланков № 1 и № 2, находящихся в пакете, количеству явившихся участников в аудитории, а также соответствие номеров КИМ в каждой паре бланков по каждому участнику.
1. **Передача ЭМ из ППЭ в место хранения**
	1. После завершения сканирования и загрузки необходимых ЭМ на сайт РБД ГИА-9, член ГЭК должен принять от руководителя ППЭ по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (Форма ППЭ-14-01) следующие материалы:
	* пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
	* внешний электронный носитель информации (CD-диск, USB-флеш-накопитель и др.) с файлами, содержащими ответы участников на задания по информатике и ИКТ и устной части экзамена по иностранным языкам;
	* использованные КИМ и неиспользованные КИМ;
	* имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или бланки ответов № 2;
* внешний электронный носитель информации (CD-диск, USB-флеш-накопитель и др.) с исходными файлами, полученными из РЦОИ для выполнения заданий по информатике и ИКТ, русскому языку и иностранным языкам (письменная и устная часть);
	+ формы рассадки, акты (указаны в памятке по печати и сканированию) и другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал нужным передать на хранение. Также необходимо предусмотреть хранение на внешнем электронном носителе информации файла рассадки, полученного из РЦОИ.
	1. *Все эти материалы необходимо упаковать в пакеты (секьюрпак) и направить в место хранения, определенное приказом МОУО.*