



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

09.03.2022

№ 16

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16 мая 2018 г. № 68

"Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области"

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2022 г. № 04-18 приказываю:

1. Внести в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16 мая 2018 г. № 68 "Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова "12 апреля 2021 г. № 10-99" заменить словами "31 января 2022 г. № 04-18".

1.2. Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Л.М.Савина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от 09.03.2022

№ 16

"УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от 16 мая 2018 г. № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по организации доставки экзаменационных материалов для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего
общего образования в форме единого государственного экзамена
в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации доставки в Волгоградскую область экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов, процедуру распределения, комплектации и выдачи экзаменационных материалов членам государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области.

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

ВДП - возвратные доставочные пакеты;

ГИА - государственная итоговая аттестация для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

ЕРБД - единая распределенная база данных;

ИК - индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;

КИМ - контрольно-измерительные материалы;

Контрольный лист - последний лист ИК участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ;

КК - конфликтная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

Комитет - комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Короб - упаковочная тара, которая используется для доставки экзаменационных материалов с места производства в регион и/или из РЦОИ в ППЭ;

Перевозчик - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи" - Управления специальной связи по Волгоградской области;

Перевозчик упаковки – организация, осуществляющая доставку упаковочных материалов без предъявления специальных требований по обеспечению безопасности доставляемых грузов;

Ответственный грузополучатель - сотрудник, ответственный за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика уполномоченный комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Ответственный сотрудник - ответственный сотрудник, отвечающий за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ, уполномоченный комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

ППЭ - пункт проведения экзамена;

РЦОИ - региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сеть "Интернет" – информационно-коммуникационная сеть "Интернет";

Спецпакет – пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете – 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (количество ИК в спецпакете – 1);

Удаленная станция приемки - специальное программное обеспечение "Удаленная станция приемки" предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД;

Участники ГИА - обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ - лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего

профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе - выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов - участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов - дети-инвалиды и инвалиды - участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА - дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ - дети-инвалиды и инвалиды;

Ф.И.О. - фамилия, имя, отчество;

ФЦТ - Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования";

Экстерны - лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ - экзаменационные материалы.

1.3. ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются в коробах на региональный склад Перевозчика.

Упаковочные материалы доставляются Перевозчиком упаковки в Волгоградскую область до адреса, согласованного с Комитетом.

1.4. Региональный склад Перевозчика оборудован системой видеонаблюдения и соответствует нормам пожарной и информационной безопасности.

1.5. Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена. Эти же сроки устанавливаются и для доставки упаковочных материалов.

1.6. Для взаимодействия с представителями Перевозчика и Перевозчика упаковки приказом Комитета назначаются:

ответственный сотрудник;

ответственный грузополучатель;

сотрудники РЦОИ, ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением "Удаленная станция приемки".

1.7. При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика обязательно присутствие Ответственного грузополучателя.

1.8. Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе Комитет по запросу направляет в ФЦТ официальным письмом.

2. Доставка ЭМ с регионального склада Перевозчика в место хранения

2.1. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет представителю Перевозчика на согласование график проведения работ с ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля на территории регионального склада, а также список сотрудников РЦОИ, допускаемых к работе с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика.

2.2. В графике указываются: учебный предмет, планируемые дата и время проведения работ, Ф.И.О. Ответственного грузополучателя, количество и Ф.И.О. сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределёнными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Допускается проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

2.3. После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не превышает четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

2.4. Работникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.5. Согласно графику проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.6. Допускается вручение ЭМ сотруднику, на которого Ответственным грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотрудник имеет при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается Ответственному грузополучателю, копия передается Перевозчику.

2.7. При получении ЭМ Ответственный грузополучатель проверяет соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

адрес грузополучателя;
учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;
номера коробов, указанных в реестре Ф5.

2.8. После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

2.9. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ, в том числе с помощью Удаленной станции приемки.

2.10. При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ в зависимости от их вида.

2.11. ВДП предоставляются централизованно. ВДП используются для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно:

бланков участников экзаменов;
бракованных и испорченных ИК;
использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;
1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;
1 ВДП для упаковки использованных КИМ.

Вид и количество упаковочных материалов для отправки комплекта ЭМ и других материалов в ППЭ, для упаковки использованных черновики и для обратной отправки материалов из ППЭ после завершения экзамена, а также сроки и способы доставки упаковочных материалов в место хранения ЭМ и в ППЭ определяются Комитетом.

2.12. Перевозчик упаковки доставляет ВДП до места хранения ЭМ, определённого Комитетом. Ответственный грузополучатель принимает груз и оформляет соответствующие документы.

2.13. Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству и помещаются в место хранения ЭМ.

3. Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ

3.1. ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.1.1. Работы по комплектованию ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля проводятся на региональном складе Перевозчика в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада.

Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад Перевозчика ЭМ необходимого количества ВДП и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

3.1.2. Сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью Удаленной станции приемки путем сканирования соответствующих штрихкодов.

3.1.3. После окончания комплектования сейф-пакета или короба для ППЭ с необходимым количеством ЭМ сотрудник РЦОИ заполняет форму "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

3.1.4. Форма "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" вкладывается в карман сформированного сейф-пакета или короба и содержит следующую информацию:

номер региона;

наименование муниципального района, городского округа;

код ППЭ;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

наименование содержимого сейф-пакета или короба;

Ф.И.О. лица, упаковавшего сейф-пакет или короб.

3.1.5. Комплект материалов для ППЭ содержит:

спецпакеты с ИК;

ВДП;

сейф-пакеты для обратной доставки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и другие материалы) (в случае использования бумажной версии).

3.1.6. Для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена используются следующие сейф-пакеты:

1 сейф-пакет (средний или большой) для использованных бланков (упакованных в ВДП поаудиторно) и форм ППЭ;

1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК, использованных и неиспользованных электронных носителей;

3.1.7. Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена, в том числе для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, в ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, используется ВДП.

3.1.8. Комплектация ЭМ по ППЭ на экзамен проводится за 1 - 3 дня до его проведения.

3.1.9. Во время проведения работ по комплектованию ЭМ в РЦОИ допускается присутствие Ответственного грузополучателя, членов ГЭК (по решению председателя ГЭК), должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Комитета (по решению соответствующих органов).

3.1.10. Запечатанные комплекты ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, сотрудники РЦОИ передают

Перевозчику на хранение по реестру Ф1 согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на региональных складах Перевозчика.

3.1.11. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой "Неиспользованные ЭМ" с указанием предмета, даты экзамена, количества ИК. Указанные пакеты с ЭМ остаются на хранение в РЦОИ, регистрируются в РИС и уничтожаются вместе с использованными ЭМ в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

3.1.12. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется с регионального склада Перевозчика в соответствии с графиком приезда членов ГЭК лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК в день экзамена с 00.00 по местному времени.

3.1.13. Перевозчик при выдаче ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, проверяет соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК имеет при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

После сдачи-приема пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается члену ГЭК, второй остается у Перевозчика. Вскрытие пакетов с ЭМ, пакетов с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада Перевозчика и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

3.1.14. При получении ЭМ член ГЭК проверяет соответствие количества сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке согласно приложению 4 к настоящей Инструкции:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5 (при получении ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля);

наличие печати РЦОИ, подписи и Ф.И.О. упаковщика.

3.1.15. Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется членом ГЭК в день экзамена. Допускается доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, Перевозчиком в ППЭ в день экзамена с 00:00 по местному времени.

3.2. ЭМ, доставляемые по сети "Интернет".

3.2.1. ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети "Интернет" с использованием специализированного программного обеспечения "Станция авторизации" по отдельному графику.

3.2.2. В месте хранения ЭМ, определённом Комитетом, проводится только комплектация ВДП и (если это предусмотрено Комитетом) упаковочных материалов, определённых Комитетом.

Также производится комплектация пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае его доставки на бумажном носителе.

Таким образом, комплект материалов для ППЭ содержит ВДП, упаковочные материалы, определенные Комитетом (если это предусмотрено Комитетом), и пакет руководителя ППЭ.

3.2.3. Комплект материалов для ППЭ маркируется адресной биркой, содержащей следующую информацию:

предмет,

дата экзамена,

номер (код) и адрес ППЭ,

наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ,

ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку,

дата и время упаковки,

ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ. Макет адресной бирки разрабатывается и утверждается Комитетом.

3.2.4. Схема упаковки комплекта материалов для ППЭ определяется Комитетом.

4. Организация работы с ЭМ после окончания экзамена

4.1. По окончании экзамена при использовании технологии сканирования руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает:

использованные и отсканированные бланки (ВДП из аудиторий) и формы ППЭ в большой или стандартный сейф-пакет;

бракованные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители в стандартный сейф-пакет;

использованные КИМ и контрольные листы, упакованные в аудиториях, в ВДП.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", которая заполняется в двух экземплярах.

4.2. После проведения экзамена при использовании технологии сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно в течение 10 календарных дней после проведения соответствующего экзамена, не позднее начала работы КК по соответствующему предмету.

4.3. Если после проведения экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно или Перевозчиком в день проведения соответствующего экзамена.

4.4. Прибыв в РЦОИ, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ". Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает Ф.И.О. и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ". Один экземпляр остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

4.5. Использованные черновики хранятся в образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, в течение месяца со дня проведения соответствующего экзамена.

Руководитель ППЭ передает использованные черновики руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, по акту приема-передачи, который заполняется в двух экземплярах в свободной форме. Один экземпляр остается у руководителя ППЭ, второй передается руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

5. Работа с Удаленной станцией приемки

5.1. Удаленная станция приемки предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

5.2. Специалисты РЦОИ посредством Удаленной станции приемки делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональный склад Перевозчика работники РЦОИ прибывают на склад согласно графику проведения работ с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удаленная станция приемки.

5.3. ЭМ регистрируются с помощью Удаленной станции приемки, а именно производится:

сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;
определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей с информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;
просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

5.4. ЭМ распределяются с помощью Удаленной станции приемки по ППЭ, а именно производится:

фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ, - наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

фиксация наименования муниципального органа управления образования, если ППЭ не определен, наименование муниципального органа управления образования выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в Удаленной станции приемки выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

5.5. По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ, используя установленную в РЦОИ Станцию приемки.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 1

к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

Реестр Ф5 (пример заполнения)

Реестр Ф5

Правильность заполнения проверяет: _____

РЕЕСТР № _____

УЧП по образовательной области _____

№ п/п

№ Приемный номер

ОТКУДА

ВЗЛМУ

Вид

Рассрочка получения, дата и время

Мест

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 2

к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

Форма

(район) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--

Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)	Количество
1.1	Спецпакеты по 5 ИК	
1.2	Спецпакеты по 1 ИК	
1.3	Возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты)	
1.4	Возвратные сейф-пакеты (стандартные)	
1.5	Возвратные сейф-пакеты (большие)	
1.6	Дополнительные материалы:	

Материалы СДАЛ: сотрудник РЦОИ: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Материалы ПРИНЯЛ: член ГЭК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ из ППЭ в РЦОИ (после проведения экзамена)	Количество
1.1	Сейф-пакет с отсканированными ЭМ (бланки участников и формы ППЭ)	

1.2	Стандартный сейф-пакет с испорченными (бракованными) ЭМ	
1.3	ВДП с использованными комплектами КИМ из аудитории	
1.4	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты)	
1.5	Неиспользованные возвратные сейф-пакеты	
1.6	Дополнительные материалы:	

Материалы СДАЛ: член ГЭК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Материалы ПРИНЯЛ: сотрудник РЦОИ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 2022 г.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 3

к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

Реестр Ф1 (пример заполнения)

Общее количество мест по реестру				Отправитель																																	
РЕЕСТР № _____				Ф.И.О. _____																																	
Заказчик: _____				Адрес ППЭ _____																																	
«__» _____ 200__ года				Номер ППЭ _____																																	
Учебный предмет _____				Дата экзамена _____																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Заполняет ЗАКАЗЧИК</th> <th colspan="2">Заполняет приемщик</th> </tr> <tr> <th>№№</th> <th>КУДА (пункт назначения, район, область)</th> <th>КОМУ (подробное наименование адресата)</th> <th>Предмет</th> <th>Дата экзамена</th> <th>ВЕС (кг)</th> <th>Приемный номер</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td colspan="2">_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>				Заполняет ЗАКАЗЧИК		Заполняет приемщик		№№	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер	1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Итого	_____		_____	_____	_____	_____	Общее количество мест по реестру _____	
Заполняет ЗАКАЗЧИК		Заполняет приемщик																																			
№№	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер																															
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____																															
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____																															
Итого	_____		_____	_____	_____	_____																															
СДАЛ _____ (подпись, Ф.И.О., печать)				ПРИНЯЛ _____ (подпись, Ф.И.О., печать)																																	
				Ф.И.О. и подпись получателя _____																																	

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 4

к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

Адресная бирка

Адресная бирка	
Волгоградская область	
Отправитель _____	
Предмет _____	
Дата _____	
ППЭ № _____	
Адрес ППЭ _____	
ФИО _____	
Сейф-пакет № _____	
Упаковал: _____ / _____	
ФИО	подпись
МП	

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета



М.С.Бейтуганова