

  
Утверждаю  
директор  
ГУ «Областной центр  
мониторинга качества образования»  
О.А. Шитова  
« 09 » 03 2016 г.  
приказом ГУ ОЦМКО  
№ 18 от 09.03.2016 г.

## **Инструкция для ответственного за приемку ЭМ сотрудника ГУ ОЦМКО**

В обязанности ответственного за приемку ЭМ в ГУ ОЦМКО входит:

1. В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе Управления специальной связи по Кемеровской области (далее – УСС):

отсканировать штрихкоды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрихкоды с клавиатуры;

проверить комплектность материалов;

распечатать акт приёмки-передачи в 2-х экземплярах.

2. В процессе раздачи ЭМ на складе УСС, доставляющего ЭМ для проведения экзамена в ППЭ:

установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);

отсканировать штрихкоды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);

распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

3. При возврате ЭМ:

3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

установить параметры возврата в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов:

не использовано (индивидуальные комплекты);

с полиграфическими дефектами;

испорчено;

отсканировать штрихкоды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

вести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

распечатать акт приемки-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

принять от членов ГЭК (или сотрудника УСС) запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ и ППЭ-18 МАШ) по акту приемки-передачи;

осуществить проверку целостности спецпакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя ГУ ОЦМКО, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

вскрыть;

пересчитать бланки.

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету.

В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ГУ ОЦМКО с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены ГУ ОЦМКО для проведения обработки.