

В день проведения экзамена



1) **Не позднее 8-30** прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2) Пройти инструктаж по процедуре проведения ЕГЭ.

3) Получить у руководителя ППЭ:

- краткую инструкцию для участников ЕГЭ;
- ведомости, протоколы и другую документацию;
- информацию о сроках ознакомления участников ЕГЭ с результатами экзамена;

- список участников ЕГЭ в аудитории;
- черновики (за исключением ЕГЭ по иностранному языку, раздел «Говорение»);
- конверт (пакет) для упаковки экзаменационных материалов (ЭМ);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черную гелевую ручку для заполнения документации.

4) **Не позднее 9-15**

пройти в свою аудиторию, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ЕГЭ.

5) Раздать на рабочие места участников экзамена черновики и разрешенные дополнительные материалы на каждого участника экзамена.



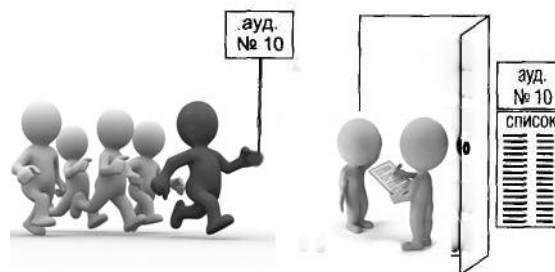
6) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов (**обратить внимание на правильное написание символов**).

Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код Пункта проведения	Номер аудитории
936001	СОШ № 1	3 6 1	2 5
936002	Лицей № 3		



7) **Не позднее 9-30**

- обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в аудиторию;
- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;



- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;
- помочь участнику ЕГЭ занять отведенное ему место.

8) **Не позднее чем за 15 минут** до начала экзамена получить у руководителя ППЭ ЭМ и дополнительные бланки ответов № 2.

9) Зачитать краткую инструкцию для участников ЕГЭ.



В 10-00

10) Продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки индивидуальных комплектов (ИК).

11) Вскрыть пакет с ИК.

12) Выдать участникам ЕГЭ ЭМ в произвольном порядке.

13) Проверить целостность ИК и комплектацию ЭМ.

14) Заполнить регистрационные поля

экзаменационной работы в соответствии с информацией на доске.

15) Проверить правильность заполнения полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ.

16) Зафиксировать на доске начало и время окончания выполнения экзаменационной работы (участники приступают к выполнению экзаменационной работы).

Во время экзамена

17) Следить за порядком в аудитории и не допускать нарушений Порядка ЕГЭ.

18) Следить за состоянием участников ЕГЭ.

19) Следить за работой системы видеонаблюдения.

Выход участника из аудитории

20) Проверить комплектность экзаменационных материалов на столе участника перед его выходом из аудитории.



Удаление с экзамена



При установлении факта нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ участником экзамена:

21) пригласить уполномоченного представителя ГЭК,

который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет из ППЭ лицо, нарушившее Порядок.

22) В случае досрочного завершения экзамена или удаления с экзамена, поставить в бланке ответов №1 соответствующую отметку.

Выдача дополнительных бланков

23) Выдать дополнительный Бланк ответов № 2, при условии, что обе стороны основного Бланка ответов № 2 полностью заполнены.

24) Внести номер штрих-кода в Ведомость выдачи дополнительных бланков.

25) Заполнить поля в Дополнительном бланке в соответствии с информацией Бланка ответов № 2, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

Завершение экзамена и сбор ЭМ



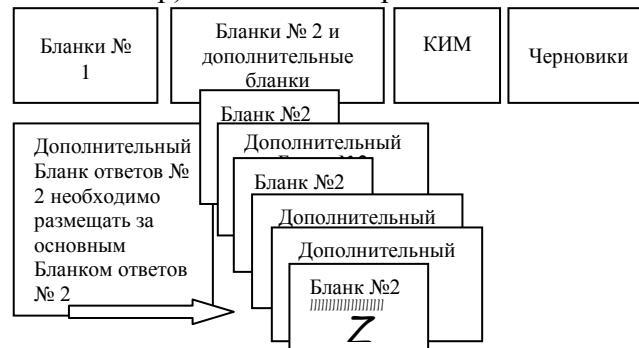
26) За 30 минут и за 5 минут до окончания работы уведомить участников ЕГЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы в бланки.

27) За 15 минут до окончания экзамена: пересчитать лишние ИК в аудитории.

По окончании экзамена

28) Объявить, что экзамен окончен.

29) Собрать у участников ЕГЭ ЭМ и сформировать на столе (в зоне видимости видеокамер) 4 стопки материалов:



30) Пересчитать бланки ЕГЭ в зоне видимости видеокамер.

31) Собранные ЭМ упаковать в пакеты:

Бланки № 1	Бланки № 2 и дополнительные бланки	КИМ	Черновики
В общий пакет			
Сопроводительный бланк к материалам Единого государственного экзамена			
Регион	Пункт проведения ЕГЭ	Аудитория	
Код	Предмет ЕГЭ	Название	
Бланки ответов № 1	Бланки ответов № 2	Количество бланков в пакете	Или их дубликаты
Ответственный организатор в аудитории			
Материалы сдад	дата	час	мин
		время	Пароль

Запрещается:

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Памятка

для организаторов в аудитории ППЭ



До начала экзаменов

Работники, привлекаемые к проведению ГИА, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

