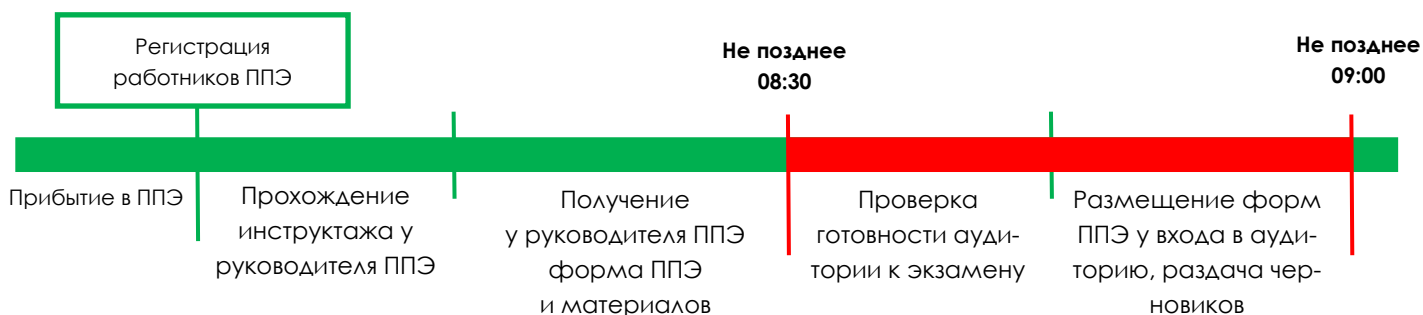


**Не позднее  
8:30****Прибыть в ППЭ и зарегистрироваться;  
Пройти инструктаж по процедуре экзамена.****Получить у руководителя ППЭ информацию:**

- о назначении ответственных организаторов;
- о распределении по аудиториям организаторов;
- о сроках ознакомления участников с результатами.

**Получить у руководителя ППЭ:**

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики.

**Не позднее  
9:00****Пройти в аудиторию, приступить к своим обязанностям:**

Часы с указанием точного времени располагаются в поле видимости участников экзамена

Стенды и плакаты со справочной информацией закрыты

Для каждого участника предусмотрено отдельное рабочее место с заметным обозначением номера

- проверить готовность аудитории;
- вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА -9 в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников экзамена черновики (2 листа);
- подготовить на доске информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

**Важно!** При проведении устной части ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») использование черновиков запрещается!

**ВХОД УЧАСТНИКОВ В ППЭ**

Форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»

Форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту»

**Размещаются при входе в ППЭ для информирования участников**

**С 9:00 допуск участников**

При наличии документа, удостоверяющего личность;

При наличии участника в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-06-01).

**Важно!**

**При отсутствии документа, удостоверяющего личность, у участника** сопровождающий от ОО оформляет Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20).

**Организаторы вне аудиторий:**

- сообщают участникам номера аудиторий;
- помогают участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ.

**ВХОД УЧАСТНИКОВ В АУДИТОРИЮ**

Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9».

**Организатору в аудитории на входе в аудиторию необходимо:**

- провести сверку персональных данных, указанных в документе, удостоверяющем личность, форме ППЭ-05-02;
- при обнаружении несоответствия персональных данных заполнить форму ППЭ-12-02;
- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

**Не позднее**

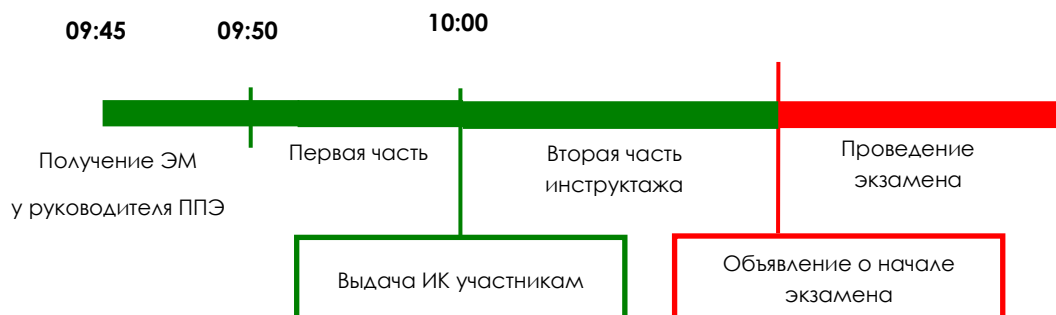
**9:45**

**Получить у руководителя ППЭ:**

индивидуальные комплекты для участников;  
возвратные доставочные пакеты и секьюрпаки для упаковки ЭМ после экзамена;  
дополнительные бланки ответов №2 (ДБО №2);  
пакеты для упаковки: использованных КИМ, использованных черновиков, испорченных/  
бракованных ЭМ.

## Инструктаж, выдача экзаменационных материалов

Зачитать (поставить запись) инструкцию для участников ОГЭ по процедуре экзамена



## Инструктаж содержит информацию:

- о порядке проведения экзамена;
- о правилах оформления экзаменационной работы;
- о продолжительности выполнения экзаменационной работы;
- о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
- о случаях удаления с экзамена;
- о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ.

**Не ранее  
10:00**

- продемонстрировать участникам целостность упаковки ИК;
- раздать участникам ИК в произвольном порядке;
- дать участникам указание вскрыть и проверить содержимое индивидуального комплекта;
- проверить правильность заполнения участниками бланков.



После проверки качества комплекта участники ОГЭ приступают к заполнению регистрационных полей бланков.



Организатор проверяет соответствие данных участника ОГЭ в бланке и документе, удостоверяющем личность, и правильность заполнения полей на всех бланках ОГЭ у каждого участника.

**НАЧАЛО  
ОКОНЧАНИЕ**

После заполнения всеми участниками ОГЭ бланков организатор в аудитории объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует на доске (информационном стенде).

**При проведении экзамена:**

следить за соблюдением порядка в аудитории;

следить за состоянием здоровья участников в аудитории;

выдавать участникам черновики (незамедлительно по первому запросу);

- выдавать участникам дополнительные бланки ответов №2 (незамедлительно по первому запросу).



Во время экзамена на рабочем столе участника могут находиться:

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по отдельным предметам).

**Важно!**

Не допускается наличие в ППЭ у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (вне аудитории), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов :

средств связи,

электронно-вычислительной техники,

фото-, аудио- и видеоаппаратуры,

справочных материалов,

письменных заметок,

и иных средств хранения и передачи информации.

**При завершении экзамена:**

**За 30 мин. и 5 мин.  
до конца**

Уведомить участников о скором завершении экзамена, а также о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в стандартные бланки

**За 15 мин.  
до конца**

Пересчитать оставшиеся (в том числе замененные) ИК в аудитории, отметить неявку в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»

**Окончание  
экзамена**

Объявить о завершении экзамена, собрать ЭМ у участников, пересчитать ЭМ.

**Сбор и упаковка экзаменационных материалов**

По завершении времени экзамена объявить участникам, что экзамен окончен;

Принять у участников экзамена в организованном порядке:

- бланки ответов №1,
- бланки ответов №2,
- дополнительные бланки ответов № 2,
- вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,
- черновики;

Проставить на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2 прочерк «Z».

Пересчитать бланки ОГЭ.

**При упаковке бланков запрещается:**

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов,
- 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).

**Упаковать:****в один возвратный доставочный пакет**

- бланки ответов № 1,
- бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2.

(дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2).

**в секьюрпак** - конверты с КИМ;  
**черновики** – в отдельный секьюрпак.

**Заполнить формы ППЭ:**

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;  
форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9»;  
форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»

**Передать материалы экзамена руководителю ППЭ**