



ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ

Данный чек-лист предназначен для организаторов в аудитории, чтобы организовать свою работу в день проведения экзаменов

1. До прибытия участников ГИА (до 9:00)

- ☐ **1.1** Проверить дату и время на станции печати и на часах
- ☐ **1.2** Оформить информационный стенд для участников ГИА
- ☐ **1.3** Вывесить форму ППЭ-05-01 (2 экземпляр) перед входом в аудиторию
- ☐ **1.4** Разложить черновики (по 2 шт.) участникам ГИА
- ☐ **1.5** Проверить количество бумаги в станции печати (в принтере)

2. Прибытие участников ГИА в аудитории

- ☐ **2.1** Сверить паспортные данные участников ГИА согласно форме ППЭ-05-02

Если вы видите, что у участника не совпадают данные в форме ППЭ-05-02 с документом, удостоверяющим личность, то вы делаете коррекцию данных в форме ППЭ-12-02

- ☐ **2.2** Отметить присутствующих и отсутствующих в форме ППЭ-05-01, которая располагается перед входом в аудиторию
- ☐ **2.3** Озвучить место для каждого участника
- ☐ **2.4** Проверить, чтобы у участников не было запрещённых материалов (справочные материалы, телефон, шпаргалки и т.д.)

На определённые экзамены можно с собой приносить доп.материалы (в инструкции для организаторов в аудитории прописаны разрешённые материалы для экзаменов)

3. Начало экзамена (с 09:50)

- ☐ **3.1** Провести первую часть инструктажа, согласно инструкции
- ☐ **3.2** Провести вторую часть инструктажа, согласно инструкции
- ☐ **3.3** В 10:00 ввести в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию организатора.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в ПО.

- ☐ **3.4** После печати всех комплектов ЭМ, раздать материалы участникам

в произвольном порядке

☐ **3.5** Дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта

☐ **3.6** Дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации

в том числе участник экзамена ставит свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков

☐ **3.7** Проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена

☐ **3.8** Объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ЭР и зафиксировать их на доске (информационном стенде)

☐ **3.9** Сообщить организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

4. Выдача ДБО №2

☐ **4.1** Убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены

☐ **4.2** Подготовить к выдаче ДБО № 2

☐ **4.3** Прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03

☐ **4.4** Внести цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом ДБО № 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 лист 2, который выдается участнику экзамена

для заполнения

в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно)

☐ **4.5** Выдать участнику экзамена ДБО № 2

указать участнику экзамена на необходимость заполнить поля «Код региона», «Код предмета» и «Название предмета», перенести указанные сведения из бланка регистрации, проконтролировать правильность заполнения

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ

☐ **4.6** Зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 по окончании экзамена

5. Завершение выполнения ЭР участниками экзамена и организации сбора ЭМ

☐ **5.1** Принять у участников экзамена все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02

☐ **5.2** Сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения ЭР и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ

За 30 и 5 минут до окончания экзамена

☐ **5.3** Пересчитать ИК в аудитории, неиспользованные черновики

за 15 минут до окончания экзамена

- ☐ **5.4** Отметить в форме ППЭ-05-02 факты неявки на экзамен участников экзамена

также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения ЭР, ошибок в документах.

- ☐ **5.5** В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение ЭР окончено
- ☐ **5.6** Погасить незаполненные области «Z» в бланках ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом
- ☐ **5.7** Проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом
- ☐ **5.8** Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, заполнить форму ППЭ-11 (сопроводительный бланк)

6. Завершение экзамена в аудитории

- ☐ **6.1** Разместить работы участников экзамена на станции сканирования
- ☐ **6.2** Разместить формы ППЭ-05-02, 12-02 (при наличии), 12-04-МАШ на станции сканирования
- ☐ **6.3** Внести в станцию сканирования информацию о наличии и количестве ДБО №2, присутствующих/отсутствующих
- ☐ **6.4** Отсканировать все материалы, которые располагаются в станции

сканирования

в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимаете рекомендованные действия по ее устранению или приглашаете технического специалиста

- ☐ **6.5** Пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена, по завершении процедуры сканирования
- ☐ **6.6** Подписать формы ППЭ-23 и ППЭ-15 после распечатки техническим специалистом

Обязательно проверить наличие подписи технического специалиста

- ☐ **6.7** Упаковать все бланки, КИМы, формы согласно инструкции по ВДП
- ☐ **6.8** Заполнить все формы
- ☐ **6.9** Объявить на камеру о завершении экзамена в аудитории и зачитать протокол ППЭ-05-02
- ☐ **6.10** Сдать все материалы в Штаб руководителю ППЭ

согласно инструкции и памятки организатора в аудитории

Благодаря данному чек-листу, Вы без труда сможете организовать свою работу в аудитории и всё пройдет в спокойной обстановке

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?