



# ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 1)



ПОДГОТОВКА  
К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ



ПРОВЕДЕНИЕ  
ЕГЭ В ППЭ

## СРОКИ

Заблаговременно

До 8:00

С 8:00 до 8:15

С 8:15 до 8:45



## ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ



**Пройти обучение** по порядку и процедуре проведения ЕГЭ



**Ознакомиться с нормативными правовыми документами**, регламентирующими проведение экзаменов



**Ознакомиться с инструкциями**, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ



**Ознакомиться с правилами заполнения бланков ЕГЭ**



**Ознакомиться с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов**, заполняемых при проведении ЕГЭ



**Ознакомиться с порядком работы с ПО «Станция организатора»**



**Прибыть в ППЭ**



**Оставить личные вещи** в месте хранения личных вещей до входа в ППЭ



Зарегистрироваться у организатора, назначенного ответственным за регистрацию



**Пройти инструктаж у руководителя ППЭ** по процедуре проведения экзаменов



Получить у руководителя ППЭ информацию о **назначении ответственных организаторов в аудитории**

## ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51



# ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 2)



ПРОВЕДЕНИЕ  
ЕГЭ В ППЭ

## СРОКИ

С 8:15 до 8:45

В 9:00



## ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ

- Получить у руководителя ППЭ:** формы ППЭ; инструкцию для участников экзамена; табличку с номером аудитории; калибровочный лист своей аудитории станции организатора; черновики; конверт для упаковки использованных черновиков; 3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена
- Пройти в свою аудиторию и проверить ее готовность к экзамену**
- Проветрить аудиторию** (при необходимости)
- Проверить готовность средств видеонаблюдения**
- Ввесить у входа в аудиторию один экземпляр **формы ППЭ-05-01**
- Раздать на рабочие места участников экзамена **черновики на каждого участника экзамена**
- Подготовить на доске необходимую **информацию для заполнения регистрационных полей бланков** с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16
- Проверить наличие в аудитории **настроенных на точное время часов**, находящихся в поле зрения участников экзаменов
- Распределить роли организаторов в аудитории:** ответственный за печать ЭМ, ответственный за проверку качества печати и ответственный за сканирование ЭМ
- Начать допуск участников экзамена в аудиторию**
- Провести идентификацию личности участника экзамена**, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02) данных документа, удостоверяющего личность

## ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54



# ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 3)



ПРОВЕДЕНИЕ  
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ	ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ	ССЫЛКА
В 9:00	<input type="checkbox"/> <b>Заполнить форму ППЭ-12-02</b> в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02, обеспечить копирование документа, удостоверяющего личность участника экзамена	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54
	<input type="checkbox"/> <b>Сообщить участнику экзамена номер его рабочего места в аудитории</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54
	<input type="checkbox"/> <b>Проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место</b> строго в соответствии со списком распределения	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54
	<input type="checkbox"/> <b>Напомнить участникам экзамена</b> о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, запрещенные средства хранения и передачи информации, справочные материалы и письменные заметки	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54
В 9:45	<input type="checkbox"/> <b>Получить в Штабе ППЭ ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02</b> (ответственный организатор в аудитории)	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54
С 9:50 до 10:00	<input type="checkbox"/> <b>Провести первую часть инструктажа</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54
	<input type="checkbox"/> <b>Начать печать ЭМ</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54
С 10:00 до 10:20	<input type="checkbox"/> Ввести в соответствующее поле интерфейса станции организатора <b>количество ЭМ для печати</b> , равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54
	<input type="checkbox"/> <b>Выполнить печать ИК</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 55
	<input type="checkbox"/> <b>Проверить качество печати контрольного листа</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 55



# ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 4)



ПРОВЕДЕНИЕ  
ЕГЭ В ППЭ

## СРОКИ

С 10:00 до 10:20

С 10:20 до 10:40

С 10:20 до 10:40  
(не позднее 11:00)

Во время  
проведения  
экзамена



## ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ

- Разместить качественный ИК на столе для выдачи участникам экзамена и распечатать следующий ИК; **проконтролировать номера бланков**, сравнив с предыдущим ИК, в случае сбоя в работе станции организатора и её восстановления
- Раздать ИК участникам экзамена в произвольном порядке
- Начать вторую часть инструктажа
- Проверить **правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ** у каждого участника экзамена и **соответствие данных участника экзамена** в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность
- Забраковать ИК и выполнить дополнительную печать ЭМ** в случае обнаружения участником экзамена брака, некомплектности ЭМ, порчи ЭМ
- Объявить начало экзамена, зафиксировав время начала и окончания экзамена на доске**
- Выполнить дополнительную печать ЭМ** в случае опоздания участника экзамена
- Следить за порядком в аудитории
- Следить за состоянием здоровья участников экзаменов
- Выдавать дополнительные черновики
- Фиксировать суть претензии по содержанию задания КИМ (при наличии)
- Принять все ЭМ, черновики у досрочно завершивших выполнение ЭР участников

## ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 55

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 55

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 55

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 55

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 56

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 56

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 56

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58



# ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 5)



ПРОВЕДЕНИЕ  
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ	✓	ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ	ССЫЛКА
Выход из аудитории	<input type="checkbox"/>	<b>При выходе участника экзамена из аудитории</b> проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики; зафиксировать выход участника экзамена из аудитории в форме ППЭ-12-04-МАШ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58
	<input type="checkbox"/>	Пригласить организатора вне аудитории для <b>сопровождения участников экзамена на территории ППЭ</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 56
	<input type="checkbox"/>	<b>Заполнить сведения о выходе из аудитории участника экзамена в форме ППЭ-12-04-МАШ</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58
	<input type="checkbox"/>	При необходимости, пригласить организатора вне аудитории для <b>замены организатора в аудитории</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 56
Выдача ДБО №2	<input type="checkbox"/>	<b>Выдать ДБО №2 в случае нехватки места в бланке ответов № 2</b> (лист 1 и лист 2); прописать номера выданных ДБО №2 в форме ППЭ-12-03	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57-58
Досрочное завершение экзамена по уважительной причине	<input type="checkbox"/>	<b>Пригласить организатора вне аудитории</b> , который сопроводит участника экзамена к медицинскому работнику	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57
	<input type="checkbox"/>	В акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) <b>поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена необходимую отметку; в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57
Нарушение порядка	<input type="checkbox"/>	<b>Сообщить о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58
	<input type="checkbox"/>	<b>Поставить</b> в соответствующем поле бланка участника экзамена, нарушившего Порядок, <b>необходимую отметку при его удалении; внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58
За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР	<input type="checkbox"/>	Сообщить участникам экзамена <b>о скором завершении выполнения ЭР</b> и напомнить о необходимости <b>переноса ответов из черновики и КИМ в бланки ЕГЭ</b>	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58



# ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 6)



ПРОВЕДЕНИЕ  
ЕГЭ В ППЭ

## СРОКИ

за 15 минут  
до окончания  
выполнения ЭР

Сбор ЭМ

Последний  
участник экзамена  
покинул аудиторию



## ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ

- Пересчитать ИК в аудитории** (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты); неиспользованные черновики
- Отметить в форме ППЭ-05-02 факты неявки участников экзамена**
- Проверить отметки фактов **удаления с экзамена, незавершения выполнения ЭР, ошибок в документах**
- Собрать у участников экзамена ЭМ**
- Погасить незаполненные области в бланках ответов № 2 и ДБОН№2**
- Проверить бланк ответов № 1 на наличие **замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом**, в поле «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение или «X», если замен не было
- Заполнить форму ППЭ-05-02**
- Проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) **о завершении выполнения ЭР в аудитории**

## ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58-59

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59



# ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 7)

ПРОВЕДЕНИЕ  
ЕГЭ В ППЭ



СРОКИ	✓	ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ	ССЫЛКА
Последний участник экзамена покинул аудиторию	<input type="checkbox"/>	Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, заполнить форму ППЭ-11	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59
Сканирование ЭМ	<input type="checkbox"/>	Выполнить перевод бланков участников в электронный вид: внести сведения в ПО станции организатора о количестве комплектов участников и выданных ДБО №2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59-60
После завершения сканирования	<input type="checkbox"/>	Пригласить в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 60
	<input type="checkbox"/>	Подписать протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15)	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 60
После завершения упаковки ЭМ	<input type="checkbox"/>	Оформить формы ППЭ, осуществить раскладку и упаковку ЭМ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 60
	<input type="checkbox"/>	Объявить все данные протокола на камеру видеонаблюдения	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 61
	<input type="checkbox"/>	Продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 61
	<input type="checkbox"/>	Передать руководителю ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 61
	<input type="checkbox"/>	Покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 61