

## Основные обязанности (дополнительные к стандартным)

Подробные сведения о действиях руководителя ППЭ см. инструкцию.

### I Материально-техническое обеспечение экзамена (за несколько дней до экзамена)

Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо обеспечить наличие в ППЭ:

- > Персонального компьютера с выходом в интернет в помещении руководителя ППЭ.
- > Персональных компьютеров с гарнитурой и установленным специализированным программным обеспечением на рабочих местах участников ОГЭ в аудиториях проведения.
- > Одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения, которая будет использоваться для инструктажа участников.
- > Подготовить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов;
- > Резервного оборудования:
  - рабочие станции записи,
  - настроенный USB-модем,
  - гарнитуры.
- > Материалов на языке проводимого экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.) в аудиториях подготовки (предоставляются участникам ОГЭ, ожидающим своей очереди сдачи).

### II Контроль технической готовности ППЭ (за день до экзамена)

- > Участвовать в проверке и подписать протокол технической готовности ППЭ (форма ППЭ-01-01-У)

### III Выдача экзаменационных материалов

- > До 8.30 получить экзаменационные материалы от уполномоченного ГЭК: коробка с ИК и флеш-накопителями (на которых записаны электронные КИМ), формы ППЭ, возвратные доставочные пакеты. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.
- > В 9.45 выдать флеш-накопители с электронными КИМ (и другие материалы) в аудитории проведения: количество пакетов определяется по протоколу ППЭ-01-01-У из расчёта **один флеш-накопитель на одну станцию записи**, факт выдачи материалов фиксируется в форме ППЭ-14-02-У.
- > В 9.45 выдать организаторам в аудитории подготовки ИК, в соответствии с данными раскладки из формы ППЭ-05-02-У, а также выдать заранее подготовленные материалы, которые могут

использоваться участниками в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

### IV Передача ответов участников ОГЭ уполномоченному ГЭК

- > Получить от **технического специалиста** флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к носителю и протокол создания аудионосителя ППЭ.
- > Получить от **организаторов в аудитории подготовки**: неиспользованные и испорченные бланки регистрации, ИК, конверты ИК.
- > Получить от **организаторов в аудитории проведения**: неиспользованные флеш-накопители с КИМ, возвратные доставочные пакеты и неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
- > Совместно с уполномоченным ГЭК проверить полноту данных (ответов участников ОГЭ), записанных на флеш-носитель (или несколько носителей) для передачи в РЦОИ.

## Некоторые нештатные ситуации

---

Подробные сведения о действиях в нештатных ситуациях см. инструкцию.

### I Выдача резервных доставочных пакетов

В случае обращения из аудитории подготовки за резервным ИК его необходимо передать в аудиторию подготовки.

В случае обращения из аудитории проведения за резервным компакт-диск с КИМ его необходимо передать аудиторию проведения.

### II Обеспечение резервными оборудованием

В случае выхода из строя рабочей станции записи ответов, аудиогарнитуры или другого оборудования и отсутствия заранее подготовленного резерва (или он уже использован), по возможности, необходимо обеспечить замену вышедшего из строя оборудования.