

**Не позднее
8:00**

Прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
Пройти инструктаж у руководителя ППЭ.

Получить у руководителя ППЭ:

- инструкции по работе с ПО для участников ЕГЭ;
- материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди;

Формы ППЭ

- **ППЭ-05-01** «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- **ППЭ-05-02-У** «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

**Не позднее
8:45**

Пройти в аудиторию подготовки, проверить её готовность к экзамену:

- вывесить у входа в аудиторию форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- разместить в аудитории материалы, которые участники могут использовать в период ожидания своей очереди;
- разложить инструкции по работе с ПО на рабочие места участников;
- заполнить на доске (информационном стенде) образец для заполнения полей бланка регистрации устного экзамена.



Часы в поле видимости участников экзамена

Стенды и плакаты со справочной информацией по предмету закрыты



Предупреждение о видеонаблюдении

При входе участников ЕГЭ в аудиторию подготовки сверить персональные данные по форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки», сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

9:55

Первая часть инструктажа — информирование участников о порядке проведения экзамена.

Не ранее
10:00

Получить из аудиторий проведения флеш-носители с бланками регистрации участников ЕГЭ.

Осуществить печать бланков регистрации.

Провести **вторую часть инструктажа** для участников ЕГЭ.

Раздать бланки регистрации устных ответов участникам ЕГЭ в произвольном порядке.

- В случае нехватки бланков (брак, порча) пригласить члена ГЭК для инициации дополнительной печати бланка регистрации;
- Проверить правильность заполнения бланков регистрации устного экзамена у участников ЕГЭ.

Участники, заполнившие бланк регистрации и ожидающие своей очереди выполнения экзаменационной работы, могут использовать материалы на языке проводимого экзамена, подготовленные в аудитории.

Максимальное время ожидания в аудитории подготовки 1 ч 30 мин.

Переход участников ЕГЭ из аудитории подготовки в аудиторию проведения

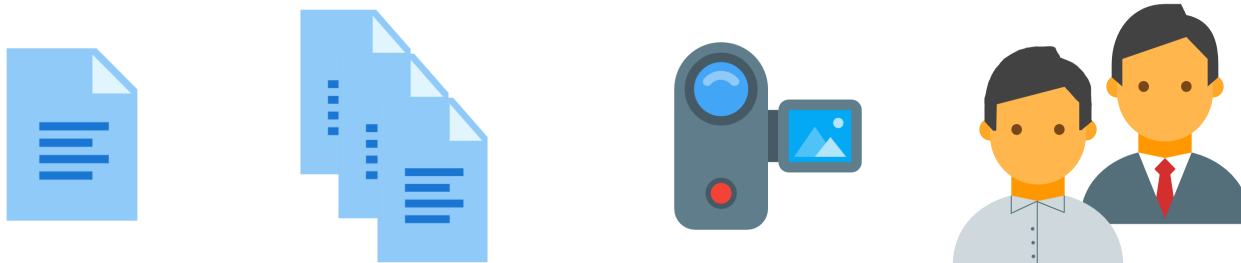
Организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- заполнить в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» время начала экзамена в аудитории подготовки (считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков);
- сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками и о готовности перехода участников в аудиторию проведения;
- при вызове группы участников каждой очереди для перехода в аудиторию проведения экзаменов в форме ППЭ-05-02-У необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника, покидающего аудиторию подготовки.
- проконтролировать, что участники покидающие аудиторию, имеют при себе бланк регистрации, паспорт и ручку.



**По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории
подготовки должны:**

- отметить в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» время окончания экзамена;
- собрать все бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ, запечатать в сейф-пакет стандартный;
- извлечь флеш-носитель с бланками регистрации из USB-разъема «Станции печати» и вложить флеш-носитель в сейф-пакет малый;
- подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»);
- в центре видимости камер зачитать данные из формы ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- передать собранные материалы руководителю ППЭ.



**Окончанием экзамена считается момент,
когда аудиторию покинул последний участник**