

Основные обязанности

Подробные сведения о действиях организатора в аудитории подготовки см. инструкцию.

I Подготовка аудитории к экзамену

> Оформить на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ: код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена, **номер аудитории не заполняется**.

> Разложить на местах участников ОГЭ краткие инструкции по использованию ПО и материалы, которые могут использовать участники ОГЭ в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.).

II Инструктаж участников ОГЭ и заполнение бланков

> При входе участников ОГЭ в аудитории проверить их персональные данные согласно форме ППЭ-05-02-У (участники рассаживаются на места в аудитории в соответствии с этой же формой).

> Не позднее 9:45 получить от руководителя ППЭ ИК участников ОГЭ.

> Провести инструктаж участников по процедуре проведения устного экзамена и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности;

> Не ранее 10:00 раздать в произвольном порядке участникам ОГЭ индивидуальные комплекты.

> Проконтролировать заполнение бланков регистрации участниками.

III Переход участников ОГЭ в аудитории проведения

> Заполнить в форме ППЭ-05-02-У время начала экзамена в аудитории подготовки и время начала выдачи участникам ИК.

> Сообщить организатору из аудитории проведения об окончании заполнения бланков регистрации участниками ОГЭ.

> При вызове группы участников ОГЭ каждой очереди для перехода в аудиторию проведения экзаменов в форме ППЭ-05-02-У сделать отметку «**Бланк регистрации получен**» и получить **подпись участника** ОГЭ, покидающего аудиторию подготовки.

> Проконтролировать, что участники ОГЭ, покидающие аудиторию, имеют при себе бланк регистрации и ручку.

IV Завершение экзамена

> Отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена.

> Собрать все неиспользованные ИК, конверты ИК, а также ИК и бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ОГЭ.

> Передать собранные материалы руководителю ППЭ.

Некоторые нештатные ситуации

Подробные сведения о действиях в нештатных ситуациях см. инструкцию.

I Не хватает экзаменационных материалов

В случае нехватки доставленных в аудиторию ИК (например, при обнаружении брака, порчи участником ОГЭ и т.п.) необходимо обратиться к Руководителю ППЭ за резервным доставочным ИК.

II Учёт опоздавших участников ОГЭ

Для опоздавших участников ОГЭ проводится персональный инструктаж. Если опоздавший участник ОГЭ пропустил свою очередь сдачи, то он сдаёт экзамен последним. Организатору вне аудитории, которые проводит участников ОГЭ в аудитории проведения необходимо сообщить, о явке опоздавшего участника ОГЭ.