Рекомендации по порядку проведения репетиционного экзамена в 11 кл.

1. *Руководителю ППЭ:*
* получить бланки ЕГЭ, рекомендации по порядку проведения, инструкции для всех категорий участников ЕГЭ на бумажных носителях, сборник форм ППЭ для 11 класса на электронном носителе от муниципального координатора не позднее, чем за 1 день до начала репетиционного экзамена и заполнить формы отчетности ППЭ;
* автоматизированное назначение аудиторий, распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ для репетиционного экзамена средствами ПО «Планирование ГИА» не выполняется;
* определение мест участников и организаторов в аудиториях выполняется не в автоматизированном режиме в ППЭ с использованием комплекта отчетных форм ППЭ ЕГЭ, формируемых из сборника форм ППЭ для 11 класса;
* не позднее 8.30 дня проведения репетиционного экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ: КИМ.
1. *Члену ГЭК:*
* присутствует при тиражировании на бумажных носителях и упаковки КИМ в случае использования КИМ на электронных носителях в зашифрованном виде;
* доставляет КИМ в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена (если КИМ печатают не в штабе ППЭ, а в МОУО);
* обеспечивают надежное хранение полученных КИМ до передачи их руководителю ППЭ;
* не позднее 8.30 дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ: КИМ;
* на завершающем этапе проведения репетиционного экзамена:
* направляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами в МОУО.
* формы отчетности ППЭ и неиспользованный ЭМ уполномоченный представитель ГЭК передает руководителю ОО, на базе, которой организован ППЭ.
1. *Организатору в аудитории:*
* Собранные у участников ЭМ организатор упаковывает следующим образом:
* в один файл (для одного участника) – Бланк регистрации, Бланк ответов № 1, Бланк ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный Бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным Бланком ответов № 2;
* файлы собрать в 1 возвратный пакет;
* пакет с КИМ;
* черновики.

Сдать руководителю ППЭ:

* 1возвратный пакет с файлами;
* пакет с КИМ;
* черновики;
* неиспользованный ЭМ;
* служебные записки.
1. *Муниципальному координатору:*
* скачать и распечатать бланки ЕГЭ, рекомендации по порядку проведения, инструкции для всех категорий участников ЕГЭ, сборник форм ППЭ для 11 класса на официальном сайте БУ РК «ЦОКО» в течение трех рабочих дней до начала репетиционного экзамена;
* передать бланки ЕГЭ, рекомендации по порядку проведения, инструкции для всех категорий участников ЕГЭ на бумажных носителях, сборник форм ППЭ для 11 класса на электронном носителе руководителю ППЭ не позднее, чем за 1 день до начала репетиционного экзамена;
* в 07.30 в день проведения репетиционного экзамена официально получить пароль от БУ РК «ЦОКО» к зашифрованному архиву контрольно-измерительных материалов;
* тиражировать на бумажные носители и упаковать КИМ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в случае использования КИМ на электронных носителях в зашифрованном виде;
* передать упакованные КИМ уполномоченному представителю ГЭК в день проведения репетиционного экзамена (если КИМ печатают не в штабе ППЭ, а в МОУО);
* на завершающем этапе проведения репетиционного экзамена:
* получить запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными работами от уполномоченного представителя ГЭК;
* доставить 20% выполненных работ участников репетиционного экзамена и форму отчета по проведению репетиционного экзамена по обществознанию в БУ РК «ЦОКО» не позднее 02.12.2016 года.
1. *Руководителю ОО, на базе, которой организован ППЭ:*
* на завершающем этапе проведения репетиционного экзамена:
* получить формы отчетности ППЭ и неиспользованный ЭМ от члена ГЭК.