



**Особенности подготовки
и проведения основного
государственного экзамена
в пункте проведения экзаменов
в 2022 году в Орловской области
(работники ППЭ ОГЭ)**

*Тихоновская Светлана Николаевна,
заместитель директора – начальник отдела
обеспечения ГИА Регионального центра оценки качества
образования Орловской области*

Информация, направляемая руководителем ППЭ

1

Мониторинг руководителя пункта проведения основного государственного экзамена

Дата экзамена	Код ППЭ	Наименование ППЭ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Учебный предмет	Присутствие должностных лиц, осуществляющих контроль проведения ОГЭ в ППЭ (да/нет)	Количество общественных наблюдателей		Количество в ППЭ		Количество участников ОГЭ		Начало экзамена (по последней аудитории)	Соответствие времени на средствах видеонаблюдения и часах в аудитории (да/нет)	Наличие слепых зон в аудитории/штабе (да/нет)
		внесенных в форму ППЭ 07	внесенных в форму ППЭ 07 и присутствующих в ППЭ	представителей полиции	медицинских работников	заявленных	явившихся			

Мониторинг отправляется на адрес электронной почты gia9@orcoko.ru в день проведения экзамена до 10.45 часов.

2

Направление

до 11.00 часов

приказов ОО о назначении лиц, ответственных за сопровождение участников экзамена, на адрес электронной почты buh.orel@orcoko.ru

3

Направление

формы ППЭ-13-

02МАШ по окончании ОГЭ перед сканированием форм в штабе ППЭ на адрес электронной почты gia9@orcoko.ru для проверки внесенных в нее сведений. Имя письма «**Форма 13-02, ППЭ 0000, география**»

4

Извещение

по телефону о случаях:

удаления участника с экзамена; досрочного завершения экзамена в течение 30 минут после удаления участника с экзамена или досрочного завершения экзамена

Подготовка ППЭ



Специально выделенное место для личных вещей участников экзамена и работников ППЭ

Пункт охраны правопорядка



Помещение для руководителя ППЭ



Аудитории для участников ГИА, в том числе для участников с ОВЗ



В
Х
О
Д
В
П
П
Э

Помещение для сопровождающих участников ГИА



Помещение для представителей СМИ



Помещение для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена



Помещения для медицинского работника



Рабочие места для организаторов вне аудитории



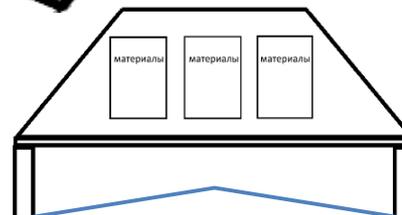
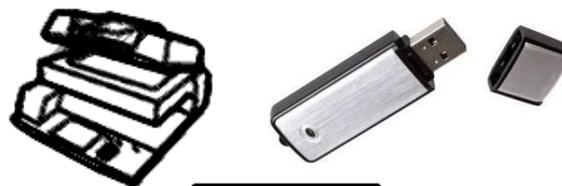
Помещение для руководителя ППЭ (штаб ППЭ)



Компьютер и принтер
для распечатки необходимого
количества форм ППЭ



При использовании технологии
сканирования ЭМ в штабе ППЭ:
сканирующее устройство;
флеш-накопитель



Стол для приема ЭМ



Руководители ППЭ, члены ГЭК, общественные наблюдатели, руководители ОО, на базе которой расположен ППЭ, представители СМИ, должностные лица Департамента используют мобильный телефон **только в штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью**

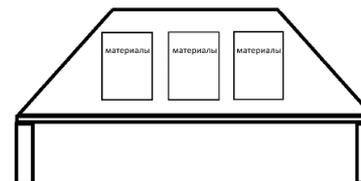
Подготовка аудиторий



~~Справочно-познавательная информация~~



организатор



организатор

наблюдатель



Папка организатора



Подготовить:

- ✓ черновики со штампом ОО из расчета по 2 листа на каждого участника ОГЭ

Папка для организатора (по количеству аудиторий):

- ✓ инструкция для организатора в аудитории ППЭ;
- ✓ инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории;
- ✓ образец заполнения бланков ОГЭ, включая дополнительный бланк ответов № 2;
- ✓ образец заполнения форм ППЭ;
- ✓ график официальной публикации результатов ОГЭ, сроки подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами



Передача ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ

По форме ППЭ-14-01

«Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»

Большой сейф-
пакет с ЭМ

ИЛИ

Стандартный
сейф-пакет с ЭМ



- CD (DVD)-диск, содержит 2 файла:
- ✓ **1 файл (настроечный)** с именем «код ППЭ – наименование ППЭ.rsjson» содержит информацию о количестве аудиторий, задействованных на экзамене и количестве участников экзамена;
 - ✓ **2 файл (рассадка)** содержит формы ППЭ



Проверка комплектности и целостности ЭМ:
доставочных спецпакетов с ИК, ДБО № 2, ВДП.
Размещение ЭМ в сейфе штаба ППЭ

Технический специалист осуществляет печать
необходимого количества форм ППЭ

Технический специалист до начала
экзамена загружает **1 файл
(настроечный)** на станцию удаленного
сканирования и сверяет код ППЭ,
количество аудиторий и количество
участников с данными **2 файла
(рассадка)**

Действия руководителя ППЭ до начала экзамена

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА (8.15 часов). Инструкция для руководителя ППЭ

РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ ВЫДАЕТ:

Организаторам вне аудитории

- ✓ форму ППЭ-07;
- ✓ ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ

Медицинским работникам

- ✓ инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ;
- ✓ журнал учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику

Общественным наблюдателям

- ✓ форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»

Организаторам в аудитории:

- ✓ формы ППЭ-05-01 (2 экз.), 05-02, 12-02, 12-03, 12-04-МАШ, ППЭ-16;
- ✓ ножницы;
- ✓ папку для организатора;
- ✓ черновики;
- ✓ конверты для упаковки использованных КИМ и черновиков, неиспользованных/бракованных ИК

Не позднее
9,45 часов
в штабе ППЭ

Руководитель ППЭ выдает ответственному организатору в аудитории:

- ✓ доставочные спецпакеты с ИК;
- ✓ ВДП для упаковки бланков ОГЭ (2 шт.) и сопроводительные бланки к ним (2 шт.);
- ✓ ДБО № 2



Организация входа участников экзамена в ППЭ

С 9:00 часов
в день экзамена

Член ГЭК осуществляет контроль
за организацией входа участников в ППЭ

Зона
термометрии

Зона
дезинфекции

Зона
регистрации



Организаторы направляют
участников в аудитории

Дежурный на входе:

- собирает информацию о явке участников ОГЭ;
- собирает копии приказов о назначении сопровождающих и передает до 10.00 часов руководителю ППЭ;
- осуществляет проверку соблюдения Порядка проведения ГИА

Проверка
наличия
участника
в списках
распределения

Проверка
документов,
удостоверяющ
их личность



П
П
Э



Аудитория 1



Аудитория 2

Аудитория 3

Алгоритм действий в нестандартных ситуациях

1 Отсутствие в списках автоматизированного распределения участников ОГЭ

- недопуск участника ОГЭ в ППЭ;
- фиксация данного факта для дальнейшего принятия решения

2 Явка без документа, удостоверяющего личность

- составление сопровождающим акта об идентификации личности участника ОГЭ (форма ППЭ-20) в присутствии члена ГЭК;
- допуск участника на экзамен

3 Отказ от сдачи запрещённых средств, в том числе средств связи

- недопуск участника ОГЭ в ППЭ;
- составление руководителем ППЭ акта о недопуске участника ОГЭ в ППЭ в 2-х экземплярах (с подписью участника ОГЭ)

4 Опоздание участника ОГЭ в ППЭ

- допуск участника ОГЭ в ППЭ;
- составление руководителем ППЭ и членом ГЭК акта об опоздании участника ОГЭ в ППЭ в 2-х экземплярах (с подписью участника ОГЭ)

Формы ППЭ, используемые при входе участников в аудиторию

ФОРМА ППЭ-05-01

(фамилия) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ-05-01 (максимальное количество форм)

Предмет _____ Дата _____

№ п/п	ФИО участника ГИА-9	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

ФОРМА ППЭ-05-02

(фамилия) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории (максимальное количество форм) ППЭ-05-02 (макс. количество)

Вскрыты сейф-пакеты с экзаменационными материалами час мин. Начало экзамена час мин.

Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась Окончание экзамена час мин.

Специализированная раскладка

№ п/п	Участники, распределенные в аудиторию		Место в аудитории	Отчеты с мест, уходящие в к.п.	Количество ЭМ, полученных от участников													Подпись участника	Подпись ответственного организатора
	Фамилия Имя Отчество	Документ			Участник с экзаменационными материалами	Участник с материалами													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого распределено участников:				Итого:															

Организатор(ы) в аудитории _____ Ответственный _____

Член(ы) ГЭК _____

Руководитель ППЭ _____

(фамилия) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (максимальное количество форм)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*				участник
	фамилия Имя Отчество		документ		фамилия Имя Отчество		документ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	И			И					
2	И			И					
3	И			И					
4	И			И					
5	И			И					

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Ответственный организатор в аудитории _____

ФОРМА ППЭ-12-02

В столбцах 5, 6, 7 заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие

Действия организатора в аудитории

За 30 минут
и 5 минут

Выдача ДБО № 2

**Копировать ДБО № 2
и выдавать копии
категорически
запрещено!**

организаторы
информируют участников
ГИА о скором окончании
экзамена и
необходимости перенести
ответы из черновиков и
КИМ в бланки ответов

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Время - в
57	01	Русский язык	000000

Дополнительный бланк ответов № 2
2749990001007 Лист 2

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Время - в
00	00	000	000000

Дополнительный бланк ответов № 2

2 749990 001007

Ответственный организатор в аудитории:

- ✓ переносит штрих-код из ДБО № 2 в бланк ответов № 2 лист 2;
- ✓ в ДБО № 2 указывает № листа (3, 4 и т. д.);
- ✓ контролирует заполнение участником регистрационных полей на ДБО № 2

После объявления на камеру видеонаблюдения об окончании экзамена, организаторы:

- ✓ собирают со столов участников ГИА ЭМ;
- ✓ проставляют знак «Z» на пустых полях бланка ответов № 2, включая ДБО № 2 (в том числе и на оборотной стороне);
- ✓ вписывают количество заполненных полей в поле «Замена ошибочных ответов» и ставит свою подпись. В случае отсутствия замен – знак «X»;
- ✓ контролируют наличие подписи участника ГИА в форме ППЭ 05-02

Работа с формой ППЭ 12-04-МАШ

Форма ППЭ 12-04 МАШ

57 (регион) 001 (код МСУ) 0001 (код ППЭ) [] (номер аудитории) [] (предмет) 31 - 05 - 2022 (дата экз: число - месяц - год)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

стр. []

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1			:	:
2			:	:
3			:	:
4			:	:
5			:	:
6			:	:
7			:	:
8			:	:
9			:	:
10			:	:
11			:	:
12			:	:
13			:	:
14			:	:
15			:	:
16			:	:
17			:	:
18			:	:
19			:	:
20			:	:

Организатор(ы) в аудитории

[] (подпись) [] (Ф.И.О.) [] (Ответственный)

[] (подпись) [] (Ф.И.О.) [] (Ответственный)

211600001000030 291214 30582626

Заполняется вручную, используется необходимое количество листов (страниц) в каждой аудитории.

Необходимо указывать номер аудитории, код и наименование предмета, номер страницы.

Фиксируется каждый выход участников ЕГЭ из аудитории во время экзамена.

При нехватке места на одном листе, записи продолжают на следующем листе (выдаётся в штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ)

Образец заполнения

Форма ППЭ 12-04

99 (регион) 9901 (код МСУ) 1234 (код ППЭ) 2546 (номер аудитории) 01 (предмет) РУС (предмет) 02 - 02 - 2020 (дата экз: число - месяц - год)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

стр. 0 1

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1	Уланов И. И.	2345234789013	10:15	10:24
2	Петров П. П.	2673208882390	10:51	11:04
3	Уланов И. И.	2345234789013	11:27	11:39
4	Сусаров С.С.	2673208882390	12:51	12:59

Возможные ситуации в аудитории во время экзамена

1

Удаление в случае нарушения Порядка проведения ГИА

- отметка в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- отметка в бланке ответов № 1 и подпись организатора в присутствии члена ГЭК;
- подпись участника в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- оформление в штабе ППЭ акта ППЭ-21 (организатор ставит подпись в акте);
- служебные записки от организаторов в аудитории (вне аудитории), руководителя ППЭ, члена ГЭК

2

Досрочное завершение экзамена по уважительной причине

- отметка в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- отметка в бланке ответов № 1 и подпись организатора в присутствии члена ГЭК;
- подпись участника в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА=9 в аудитории»;
- оформление в медицинском кабинете акта ППЭ-22 (организатор ставит подпись в акте)

ВАЖНО!!! Организатор в аудитории на камеру видеонаблюдения проговаривает факт удаления участника с экзамена или досрочного завершения экзамена участником ОГЭ

3

Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА

- подается до выхода из ППЭ (организатор в аудитории через организатора вне аудитории приглашает члена ГЭК);
- членом ГЭК оформляются в штабе ППЭ формы ППЭ-02, ППЭ-03;
- рассматривается факт, изложенный участником ГИА в апелляции

Сбор экзаменационных материалов в аудитории

В ВДП упаковываются:

В первый ВДП
бланки ответов № 1

Форма 11-ППЭ
Сопроводительный бланк
к материалам основного государственного экзамена

Регион Пункт проведения ОГЭ Аудитория
□□ □□□□ □□□□

Код Предмет ОГЭ Название
□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□

Бланки ответов № 1 Количество бланков в пакете □□□□
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные) из них ДБО № 2 □□□□

Ответственный организатор в аудитории Ф.И.О. _____
Материалы сдал _____ дата _____ час _____ мин _____ время _____ Подпись _____



Во второй ВДП
бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2),
включая ДБО № 2

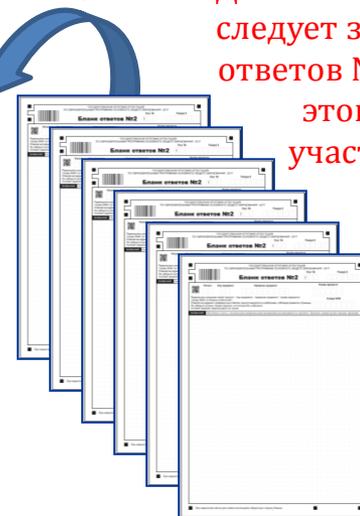
Форма 11-ППЭ
Сопроводительный бланк
к материалам основного государственного экзамена

Регион Пункт проведения ОГЭ Аудитория
□□ □□□□ □□□□

Код Предмет ОГЭ Название
□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□

Бланки ответов № 1 Количество бланков в пакете □□□□
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные) из них ДБО № 2 □□□□

Ответственный организатор в аудитории Ф.И.О. _____
Материалы сдал _____ дата _____ час _____ мин _____ время _____ Подпись _____



ВАЖНО!!!
ДБО № 2 участника
следует за бланком
ответов № 2 лист 2
этого же
участника

Использованные КИМ, контрольные листы и справочные материалы (при их наличии) участник вкладывает в файл (**контрольный лист сверху**). Организатор упаковывает все **КИМ, вложенные в файлы**, в конверт, приготовленный руководителем ППЭ.

Черновики вкладываются в конверт, приготовленный руководителем ППЭ

Организатор зачитывает на камеру видеонаблюдения данные протокола ППЭ 05-02

В присутствии члена ГЭК ответственный организатор передает материалы руководителю ППЭ в штабе ППЭ

Форма 11-ППЭ
Сопроводительный бланк
к материалам ОГЭ

Регион Пункт проведения ОГЭ Аудитория
□□ □□□□ □□□□

Код Предмет ОГЭ Название
□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□

КИМ Количество
ЧЕРНОВИКИ

Ответственный организатор в аудитории Ф.И.О. _____
Материалы сдал _____ дата _____ час _____ мин _____ время _____ Подпись _____

Важно!

**Из аудитории проведения экзамена все ЭМ выносятся
только в запечатанном виде**

Приём ЭМ руководителем ППЭ от организаторов в аудитории

1 ВДП

Содержит бланки ответов № 1

Форма 11-ППЭ

Сопроводительный бланк
к материалам основного государственного экзамена

Регион	Пункт проведения ОГЭ	Аудитория			
□□	□□□□	□□□□			
Код	Предмет ОГЭ	Название			
□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□			
Бланки ответов № 1	Количество бланков в пакете	Количество бланков из них ДБО № 2			
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные)			□□□□	□□□□	
Ответственный организатор в аудитории		Ф.И.О.			
Материалы сдал		дата	час	мин	Подпись

2 ВДП

Содержит бланки ответов № 2, включая ДБО № 2

Форма 11-ППЭ

Сопроводительный бланк
к материалам основного государственного экзамена

Регион	Пункт проведения ОГЭ	Аудитория			
□□	□□□□	□□□□			
Код	Предмет ОГЭ	Название			
□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□			
Бланки ответов № 1	Количество бланков в пакете	Количество бланков из них ДБО № 2			
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные)			□□□□	□□□□	
Ответственный организатор в аудитории		Ф.И.О.			
Материалы сдал		дата	час	мин	Подпись

Все материалы запакованы

Форма ППЭ-11

Сопроводительный бланк
к материалам ОГЭ

Регион	Пункт проведения ОГЭ	Аудитория			
□□	□□□□	□□□□			
Наименование	Адрес				
□□□□	□□□□□□□□				
Код	Предмет ОГЭ	Название			
□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□			
КИМ		Количество			
ЧЕРНОВИКИ		□□□			
Ответственный организатор в аудитории		Ф.И.О.			
Материалы сдал		дата	час	мин	Подпись

Конверт 1

Содержит КИМ с контрольным листом

Форма ППЭ-11

Сопроводительный бланк
к материалам ОГЭ

Регион	Пункт проведения ОГЭ	Аудитория			
□□	□□□□	□□□□			
Наименование	Адрес				
□□□□	□□□□□□□□				
Код	Предмет ОГЭ	Название			
□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□			
КИМ		Количество			
ЧЕРНОВИКИ		□□□			
Ответственный организатор в аудитории		Ф.И.О.			
Материалы сдал		дата	час	мин	Подпись

Конверт 2

Содержит черновики

Форма ППЭ-11

Сопроводительный бланк
к материалам ОГЭ

Регион	Пункт проведения ОГЭ	Аудитория			
□□	□□□□	□□□□			
Наименование	Адрес				
□□□□	□□□□□□□□				
Код	Предмет ОГЭ	Название			
□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□			
КИМ		Количество			
ЧЕРНОВИКИ		□□□			
Ответственный организатор в аудитории		Ф.И.О.			
Материалы сдал		дата	час	мин	Подпись

Конверт 3

Содержит бракованные/испорченные ИК

Формы ППЭ

ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04 МАШ

Завершение экзамена: сканирование ЭМ в штабе ППЭ

Руководитель ППЭ оформляет все формы ППЭ, принимает заполненные формы ППЭ-18-МАШ у общественных наблюдателей

В штабе ППЭ ВДП с бланками участников ОГЭ вскрывается, бланки пересчитываются и передаются руководителем ППЭ техническому специалисту для сканирования в присутствии члена ГЭК

Технический специалист выполняет сканирование, член ГЭК контролирует качество сканирования

После того, как член ГЭК убедился в корректности всех данных и в полноте сканирования, технический специалист экспортирует электронные образы бланков и форм ППЭ на флеш-накопитель члена ГЭК

Член ГЭК доставляет флеш-накопитель в место, откуда будет производиться передача электронных образов бланков и форм ППЭ по защищенным каналам связи (VipNet «Деловая почта»)

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ упаковывает материалы экзамена. Размещает неиспользованные ДБО № 2 в сейф на хранение. Они должны быть использованы на следующем экзамене

Завершение экзамена. Руководитель ППЭ:

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ упаковывают ВДП с бланками в тот же сейф-пакет. В карман сейф-пакета вкладывается опись возвратного сейф-пакета

Запечатанные конверты с КИМ, черновиками, неиспользованными/испорченными ИК упаковываются в пакет, приготовленный руководителем ППЭ (на пакет приклеивается сопроводительный бланк со следующей информацией: код ППЭ, наименование ППЭ, дата экзамена, код и название предмета)

Формы ППЭ вкладываются в файл

Руководитель ППЭ и член ГЭК оформляют акт приёмки-передачи экзаменационных материалов (форма ППЭ 14-01)

После упаковки ЭМ руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту остановить видеонаблюдение в штабе ППЭ и осуществить копирование всех файлов видеозаписи на отчужденный носитель (DVD-диски упаковываются в отдельный конверт со следующей информацией: код ППЭ, сокращенное наименование ППЭ, дата экзамена, название предмета)

Перечень форм для передачи в ОРЦОКО

1. ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);
2. ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);
3. ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
4. ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
5. ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»;
6. ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории». При наличии данной формы необходимо приложить копию подтверждающих документов (при наличии);
7. ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
8. **ППЭ-12-04 МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
9. ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
10. **ППЭ 13-02 МАШ** «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
11. ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
12. ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
13. **ППЭ-18 МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;
14. ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». При наличии данной формы её необходимо складывать вместе с формой ППЭ 07;
15. ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (при наличии);
16. ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
17. Журналы медицинских работников