

**Регламент
по организации и проведению государственного выпускного экзамена
в пунктах проведения экзаменов**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АК	Апелляционные комиссия Кемеровской области - Кузбасса
Бланки	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
Бланки ответов	Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ВДП	Возвратный доставочный пакет – непрозрачный упаковочный материал для документов формата А4 с нанесённой на него формой ППЭ-11, обеспечивающий защиту от несанкционированного доступа к упакованным материалам (заклеивающийся конверт с напечатанной формой ППЭ-11).
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГКУ КЦМКО	Государственное казенное учреждение «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (в период проведения ГИА ГКУ КЦМКО выполняет функции РЦОИ)
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области - Кузбасса
ДБО	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Министерство	Министерство образования Кузбасса
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Работники ППЭ	Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или

	<p>уполномоченное им лицо; руководитель ППЭ; организаторы в аудиториях и вне аудиторий; члены ГЭК; технические специалисты; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); медицинские работники; экзаменаторы-собеседники; ассистенты</p>
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Кемеровской области - Кузбасса
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГВЭ до ППЭ
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники ГВЭ	Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования; обучающиеся с ОВЗ; экстерны с ОВЗ; обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды; экстерны – дети-инвалиды и инвалиды
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего

	образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие государственную итоговую аттестацию экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ЭМ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, КИМ для проведения ГВЭ
ЭР	Экзаменационная работа

1. Общие положения о порядке проведения ГВЭ

1. ГВЭ с использованием КИМ проводится для следующих категорий лиц:

а) обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

б) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

в) обучающихся с ОВЗ;

г) экстернов с ОВЗ;

д) обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

е) экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

ГВЭ проводится по обязательным учебным предметам (русский язык и математика) в письменной форме.

ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться в устной форме.

При подаче заявления на участие в ГВЭ необходимо указать форму (устная или письменная) сдачи ГВЭ.

При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение или диктант.

Участник ГВЭ может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории, в том числе нозологической, к которой он относится (таблица 1). Для разных учебных предметов участники ГВЭ могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам

ГВЭ

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ			
	Форма проведения ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)	
	Письменная	Устная	Сочинение	Диктант
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	нет
Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования	да	нет	да	нет
Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации	да	да	да	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата; глухие, слабослышащие, позднооглохшие и кохлеарно имплантированные; слепые, слабовидящие и поздноослепшие; участники ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	да	да

2. Структура и содержание ЭР, а также система оценивания выполнения ЭР участников ГВЭ определяются спецификациями ЭМ для проведения в 2024 году ГВЭ по русскому языку, математике, опубликованными на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/gve/gve-11>). По русскому языку и математике представлены спецификации КИМ для проведения ГВЭ в устной и письменной форме отдельно.

1.1. Проведение ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов

1. Участники ГВЭ с ОВЗ (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), участники ГВЭ – дети-инвалиды

и инвалиды (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, и оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК) по желанию могут выполнять письменную ЭР на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.

2. При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

а) обеспечивают сопровождение участников ГВЭ в образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ;

б) оказывают помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);

в) оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

г) оказывают организующую помощь, при необходимости психологическую поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участников ГВЭ;

д) оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

е) оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников ГВЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата);

ж) оказывают помощь при выполнении ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭР на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

з) вызывают медицинских работников (при необходимости);

и) переносят ответы на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ в специально предусмотренных тетрадах для записи ответов на задания КИМ, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости) точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику. Перенос ответов в бланки производится после того, как участник ГВЭ завершил экзамен. Перенос осуществляется в полном соответствии с ответами участников ГВЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» пишут «Копия верна» и ставят свою подпись;

к) ставят в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья не

может поставить личную подпись в бланке регистрации, в протоколе проведения экзамена в аудитории;

л) вписывают в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность, при выполнении ЭР слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками экзамена, владеющими шрифтом Брайля.

3. В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации (в том числе школьный психолог, тьютор), социальный работник, а также в исключительных случаях (например, при проведении экзамена для участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра, для участников ГВЭ с индивидуальными психофизическими особенностями развития, для обучающихся с социализированным расстройством поведения) – родитель (законный представитель) участника ГВЭ. Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

4. Для участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГВЭ, но хорошо знакомые участникам ГВЭ (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и др.), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников ГВЭ.

5. При проведении ГВЭ в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желанию глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников ГВЭ привлекаются ассистенты, владеющие сурдопереводом (сообщается во время подачи заявления об участии в ГИА).

В обязанности ассистента входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения.

6. Допускается заполнение ассистентами бланков регистрации в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников ГВЭ, и регистрационных полей бланков ответов, ДБО в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде).

1.2. Организация экзаменов для разных нозологических групп участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов

1. Организация экзаменов для разных категорий участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов имеет ряд особенностей. ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения ГВЭ, должны быть оборудованы в соответствии с нозологической группой участников ГВЭ и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:

а) для участников ГВЭ, выполняющих по желанию письменную ЭР на компьютере, – компьютерами, не имеющими выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету;

б) для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников ГВЭ – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования);

в) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГВЭ, владеющих шрифтом Брайля, – специальными принадлежностями для оформления ЭР рельефно-точечным шрифтом Брайля;

г) для слабовидящих участников ГВЭ – устройствами для копирования ЭМ в увеличенном размере (копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляется в день экзамена в присутствии члена(-ов) ГЭК), увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки);

д) для участников ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата – специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. В специализированной (отдельной) аудитории должны быть специальные кресла, медицинские лежаки – для участников экзаменов, которые не могут долго сидеть (при необходимости), специальными периферическими устройствами ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости).

2. В специализированной (отдельной) аудитории могут находиться участники ГВЭ различных нозологических групп. При этом допускается организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов следующих категорий нозологических групп:

а) слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;

б) слабовидящих;

в) глухих;

г) слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;

д) с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

е) с расстройствами аутистического спектра;

ж) иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и пр.).

Допускается нахождение в одной аудитории участников ГВЭ, относящихся к разным нозологическим группам (например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники ГВЭ и участники ГВЭ с тяжелым нарушением речи, слабослышащие участники ГВЭ и участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра).

3. Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, в том числе в зависимости от используемых участниками ГВЭ специальных технических средств.

4. В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов.

5. Допускается размещать в аудитории не более 5 участников ГВЭ, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудиторию более 5 участников ГВЭ, сдающих экзамен с помощью ассистента, должны быть обеспечены условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ЭР.

6. Необходимо подготовить в нужном количестве напечатанные инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.), и правила по заполнению бланков для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников ГВЭ участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.

7. ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника ГВЭ или на базе медицинской организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации (о наличии заболевания, дающего право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с приказом Минздрава России от 30.06.2016 № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому») и рекомендации ПМПК (о необходимости организовать проведение ГИА на дому, а также поименованные специальные условия (при необходимости).

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения ГВЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости).

По решению ГЭК руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости) могут осуществлять функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (например, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника).

Для участников ГВЭ необходимо организовать рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации.

8. Информация о количестве участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством в ППЭ не позднее 2 рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

9. Необходимые лечебные и профилактические мероприятия во время

проведения экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов во время перерыва проводятся в медицинском кабинете ППЭ. Питание указанных лиц при необходимости организуется во время перерыва в аудитории проведения экзамена, в которой сдают экзамен данные участники ГВЭ, за отдельным столом, не предназначенным для рассадки участников ГВЭ.

10. Продолжительность экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения ЭР ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройка необходимых технических средств, используемых при проведении ГВЭ; инструктаж участников ГВЭ; выдача участникам ГВЭ ЭМ, черновиков (за исключением ДБО и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена); заполнение участниками ГВЭ регистрационных полей бланков), на перенос ассистентом ответов участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов в бланки. Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГВЭ завершил экзамен.

2. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике

2.1. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку (таблицы 1, 2) должна быть осуществлена рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные (отдельные) аудитории:

- а) аудитория для проведения сочинения;
- б) аудитория для проведения диктанта.

Участникам ГВЭ в письменной форме разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не допускается в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (таблица 2).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (например, нарушения слуха и зрения), выбор группы вариантов КИМ по русскому языку определяется в том числе с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено распределение групп вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы.

Таблица 2. Распределение КИМ в зависимости от категории участников

ГВЭ по русскому языку

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i> (сочинение)	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)
В темах сочинений отсутствуют визуальные образы. Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости).	<i>200-е номера вариантов</i> (сочинение)	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
Более простые формулировки тем сочинений. В темах сочинений отсутствуют звуковые образы. Наличие инструкции для участников ГВЭ, в которой указаны особые требования к объёму сочинения	<i>300-е номера вариантов</i> (сочинение)	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно имплантированные.
Диктант с особыми критериями оценивания	<i>400-е номера вариантов</i> (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.

2.2. Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме

КИМ по русскому языку для ГВЭ в устной форме представляют собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 60 минут.

2.3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается пользоваться линейкой для построения чертежей и рисунков. Линейка не должна содержать справочной информации.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса

математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, выдаются вместе с КИМ. Пользоваться личными справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, участникам ГВЭ не допускается в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (таблица 3).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (например, нарушения слуха и зрения) – выбор группы вариантов КИМ по математике определяется, в том числе с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено распределение вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы.

Таблица 3. Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по математике

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i>	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие, кохлеарно - имплантированные; 4. С нарушениями опорно-двигательного аппарата; 5. С расстройствами аутистического спектра; 6. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)
Визуальные образы в тексте КИМ сведены к минимуму. Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости).	<i>200-е номера вариантов</i>	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.

2.4. Особенности ГВЭ по математике в устной форме

КИМ по математике для ГВЭ в устной форме представляют собой 15 экзаменационных билетов. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 90 минут.

3. Проведение ГВЭ в ППЭ

3.1. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ

1. Аудитории для проведения ГВЭ оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. Информацию о количестве и характеристике таких аудиторий Министерство направляет в Рособрнадзор для последующего согласования.

Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в штабе ППЭ, в том числе согласование оборудования аудиторий и штаба ППЭ средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» с Рособранадзором, изложены в Регламенте по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

3. При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей.

4. Участники ГВЭ должны соблюдать Порядок проведения ГИА и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ помимо ЭМ могут находиться:

- а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для

выполнения ЭР:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари (словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ; пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не допускается в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в	не используются

	части использования справочных материалов, письменных заметок и др.)	
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ (входит в состав КИМ)	

г) лекарства (при необходимости);

д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими ЭР (при необходимости);

е) специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

5. Во время экзамена участники ГВЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГВЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики, на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ.

6. Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

3.2. Особенности процедуры проведения ГВЭ в письменной форме в аудиториях ППЭ

Не позднее 09:45 по местному времени ответственные организаторы в аудиториях получают ЭМ у руководителя ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

Организатор в аудитории выдает в произвольном порядке участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ.

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей (в продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГВЭ). Первая часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени (приложение 6.1).

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к выполнению ЭР.

Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды, которые не имеют возможность писать самостоятельно и могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по соответствующему учебному предмету (со средством

индивидуального прослушивания, специальными периферическими устройствами ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др. (при необходимости), клавиатурой с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатурой с возможностью подключения специальных настроек (увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.), диагональю монитора не менее 19 дюймов, оснащенный специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой).

Перенос ответов участника ГВЭ, распечатанных с компьютера, в стандартные бланки ответов, ДБО (при необходимости) осуществляется ассистентом в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). Данная процедура выполняется после завершения экзамена участником ГВЭ.

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ. Код работы на ДБО не указан. Организатор в аудитории фиксирует связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков. Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации. В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта). Поле «Резерв-5» не заполняется. Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО.

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение ЭР, сдают ЭМ и черновики и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организаторы в аудитории принимают у них все ЭМ и черновики.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

По истечении установленного времени организаторы в аудитории в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения ЭР. Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики на край стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ, черновики у участников ГВЭ. Бланки складываются в ВДП по порядку: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов и ДБО. Все КИМ собирают в отдельный ВДП. Использованные черновики упаковываются в отдельный конверт, подготовленный в ППЭ.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ стандартного размера запечатываются в ВДП, масштабированные до формата А3 КИМ – в конверт А3. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ.

В присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы с масштабированных до формата А3 бланков ответов, ДБО (при использовании), черновиков на бланки ответов, ДБО стандартного

размера в полном соответствии с ответами участников экзамена. Присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников экзамена, не требуется.

При переносе ответов в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в штаб ППЭ с упакованными и запечатанными ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении в ППЭ (в том числе непосредственно в аудитории, в которой проводился экзамен).

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» члену ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ для последующей обработки (за исключением ППЭ, в которых проводится сканирование ЭР участников ГВЭ).

Неиспользованные ЭМ, использованные КИМ и ЭР ГВЭ, прошедшие обработку, хранятся в архиве РЦОИ.

Неиспользованные и использованные материалы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по истечении указанного срока уничтожаются лицами, назначенными приказом Министерства.

В случае сканирования ЭР участников ГВЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения: сканированные изображения ЭР, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования ЭР из всех аудиторий.

Неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), после направления сканированных изображений ЭР, файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы АК по соответствующему предмету. Временное хранение неиспользованных и использованных ЭМ, электронных (внешних) носителей с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), до даты доставки их в РЦОИ осуществляет руководитель ППЭ. Хранение осуществляется в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в

порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

Использованные черновики в течение месяца после проведения экзамена хранятся в ППЭ, по истечении срока уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

3.3. Особенности процедуры проведения ГВЭ в устной форме в аудиториях ППЭ

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГВЭ записываются на аудионосители. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

Не позднее 09:45 по местному времени организаторы в аудитории получают у руководителя ППЭ ЭМ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей (в продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГВЭ). Первая часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени (приложение 6.1).

Организатор в аудитории раздает участникам ГВЭ бланки регистрации, бланки ответов, черновики.

Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа отводится: математика – 1 час 30 минут (90 минут), русский язык – 1 час (60 минут).

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории.

Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ

возможность прослушать запись его устных ответов и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой (принимается решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»), участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки.

После окончания экзамена в аудитории участники ГВЭ сдают бланки и КИМ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в ВДП. КИМ упаковываются в отдельный ВДП и запечатываются. Использованные черновики упаковываются в отдельный конверт, подготовленный в ППЭ.

По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ, поаудиторно записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). Затем электронные (внешние) носители запечатываются в отдельный ВДП. Затем запечатанный ВДП передается в штаб ППЭ руководителю ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории, электронных (внешних) носителей с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ, от технического специалиста и заполнения комплекта отчетных форм ГВЭ руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) и комплект отчетных форм ГВЭ члену ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ для последующей обработки (за исключением ППЭ, в которых проводится сканирование ЭР участников ГВЭ).

Неиспользованные ЭМ, использованные КИМ и ЭР ГВЭ, прошедшие обработку, хранятся в архиве РЦОИ.

Неиспользованные и использованные материалы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по истечении указанного срока уничтожаются лицами, назначенными приказом Министерства.

В случае сканирования ЭР участников ГВЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения: сканированные изображения ЭР, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования ЭР из всех аудиторий.

Неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении

ГВЭ в устной форме) (при наличии), после направления сканированных изображений ЭР, файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы АК по соответствующему предмету. Временное хранение неиспользованных и использованных ЭМ, электронных (внешних) носителей с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), до даты доставки их в РЦОИ осуществляет руководитель ППЭ. Хранение осуществляется в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

Использованные черновики в течение месяца после проведения экзамена хранятся в ППЭ, по истечении срока уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

4. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

4.1. Инструкция для члена ГЭК

Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА, в том числе:

- а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА в ППЭ;
- в) в день проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;
- г) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА;
- д) в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимает решение об удалении из ППЭ участников ГВЭ, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

е) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ (в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов).

Член ГЭК несет ответственность за:

а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

б) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

Подготовка к проведению ГВЭ

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе:

а) знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления запечатанных сейф-пакетов с ЭМ, электронными (внешними) носителями с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ);

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА). Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне штаба ППЭ (допускается только в штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

В день проведения ГВЭ **не позднее 07:30 по местному времени** член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ, передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», а также осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена.

Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ: пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ВДП для упаковки бланков, КИМ, электронных (внешних) носителей с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), сейф-пакет для упаковки ЭМ после проведения экзамена.

Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в штабе ППЭ.

До начала экзамена

1) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;

2) присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ иметь при себе запрещенные средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ;

3) в случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам) – составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме.

Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

4) в случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

5) при отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, – не допускает участника ГВЭ в ППЭ (фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

Во время экзамена

1) **в случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени)** – допускает участника ГВЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГВЭ на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ). Необходимо составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) **в случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГВЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

3) присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ с ОВЗ, слабовидящих участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

4) контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

5) не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем

организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Министерства вне штаба ППЭ и в личных целях (допускается только в штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

б) в случае нарушения требований Порядка проведения ГИА:

а) при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

б) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА;

в) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка проведения ГИА, из ППЭ;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка проведения ГИА о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГВЭ);

7) в случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ; при этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК);

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка проведения ГИА о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

8) в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (апелляция может быть подана участником ГВЭ только до момента выхода из ППЭ):

а) принимает от участника ГВЭ в штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в штабе ППЭ по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

9) **в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена:** по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК;

10) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

Завершение ГВЭ в ППЭ

По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

1) присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ в специально предусмотренных тетрадях (специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении в ППЭ (в том числе непосредственно в аудитории, в которой проводился экзамен), бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости). Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГВЭ завершил экзамен. Перенос осуществляется в полном соответствии с ответами участников ГВЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;

2) осуществляет контроль за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в штабе ППЭ:

а) запечатанных ВДП с бланками (на ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому

проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная); бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания);

б) запечатанных ВДП с КИМ;

в) запечатанных конвертов с использованными черновиками;

г) неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) бланков, КИМ;

д) неиспользованных ДБО;

е) неиспользованных черновиков;

ж) запечатанных ВДП с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

з) форм ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

и) служебных записок (при наличии);

3) получает от руководителя ППЭ все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

4) совместно с руководителем ППЭ заполняет формы: ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

5) составляет отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК. Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет;

б) доставляет в тот же день запечатанные ВДП с бланками (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания), запечатанные ВДП с КИМ, запечатанные ВДП с электронными (внешними) носителями с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии) в РЦОИ (за исключением ППЭ, в которых проводится сканирование ЭР участников ГВЭ).

В случае сканирования ЭР участников ГВЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения: присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании ЭР техническими специалистами. Сканированные изображения ЭР, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования ЭР из всех аудиторий.

Неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении

ГВЭ в устной форме) (при наличии), после направления сканированных изображений ЭР, файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы АК по соответствующему предмету. Временное хранение неиспользованных и использованных ЭМ, электронных (внешних) носителей с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), до даты доставки их в РЦОИ осуществляет руководитель ППЭ. Хранение осуществляется в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

Использованные черновики в течение месяца после проведения экзамена хранятся в ППЭ, по истечении срока уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

4.2. Инструкция для руководителя ППЭ

Требования к руководителям ППЭ, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГВЭ, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

Подготовка к проведению ГВЭ

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации,

на базе которой организован ППЭ, должен:

- 1) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком проведения ГИА;
- 2) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством в ППЭ не позднее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);
- 3) проверить готовность необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;
- 4) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 5) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- 6) обеспечить аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;
- 7) обеспечить специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
- 8) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
- 9) провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- 10) обеспечить каждое рабочее место участника ГВЭ в аудитории обозначением его номера;
- 11) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;
- 12) закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- 13) запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- 14) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГВЭ;
- 15) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
- 16) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

17) организовать в штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Министерства;

18) организовать в штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

19) обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

20) подготовить журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 6.4);

21) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

22) подготовить ножницы для вскрытия пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

23) подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;

24) подготовить конверты для упаковки использованных черновиков;

25) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), к которым прикрепить памятку для организаторов в аудитории, а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготовить напечатанные правила по заполнению бланков и инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.); напечатанную памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в Регламенте по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов);

26) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

27) заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

Проведение ГВЭ в ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.
--

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА). Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне штаба ППЭ (допускается только в штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07:30 по местному времени**. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в штабе ППЭ.

До начала экзамена (не позднее 07:30 по местному времени) руководитель ППЭ должен:

1) назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

2) обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»);

3) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи: в штабе ППЭ – не позднее 07:30 по местному времени, но до получения ЭМ от члена ГЭК; в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 по местному времени;

4) в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» получить от члена ГЭК:

а) пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.),

б) бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания);

в) КИМ;

г) ВДП для упаковки бланков, КИМ после проведения экзамена;

д) сейф-пакет для упаковки ЭМ после проведения экзамена;

б) разместить ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

7) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов по всех аудиториях.

До начала экзамена (не ранее 08:15 по местному времени) руководитель ППЭ должен:

1) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

2) назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

б) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

4) выдать ответственным организаторам в аудитории:

а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории», ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

б) инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию), к которой прикрепить памятку для организаторов в аудитории, участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде;

в) таблички с номерами аудиторий;

г) ножницы для вскрытия пакета(-ов) с ЭМ;

д) черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГВЭ);

е) ВДП для упаковки бланков, КИМ, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме) (по два ВДП на аудиторию (по три ВДП – в случае проведения в аудитории ГВЭ в устной форме));

ж) конверты для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

з) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

и) напечатанные правила по заполнению бланков, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует

заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.), для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

к) напечатанную памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в Регламенте по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов);

5) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Обеспечить допуск:

а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГВЭ ЭМ, в которые входят бланки и КИМ);

б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

в) должностных лиц Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, а также должностных лиц Министерства, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 по местному времени обеспечить допуск:

а) участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

б) сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ГВЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

В случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам) – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи

председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Не позднее 09:45 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

Во время проведения ГВЭ

В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ. Необходимо составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ.

В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА: пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Завершение ГВЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК **получить от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы:**

а) запечатанные ВДП с бланками (на ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная); бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания);

- б) запечатанные ВДП с КИМ;
- в) запечатанные конверты с использованными черновиками;
- г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки, КИМ;
- д) неиспользованные ДБО;
- е) неиспользованные черновики;

ж) запечатанные ВДП с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

з) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

- и) служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении в ППЭ (в том числе непосредственно в аудитории, в которой проводился экзамен).

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

1) передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену(-ам) ГЭК;

2) заполнить совместно с членом ГЭК формы: ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

В случае сканирования ЭР участников ГВЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения: присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании ЭР техническими специалистами. Сканированные изображения ЭР, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования ЭР из всех аудиторий.

Неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), после направления сканированных изображений ЭР, файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в РЦОИ не позднее начала работы АК по соответствующему предмету. Временное хранение неиспользованных и использованных ЭМ, электронных (внешние) носителей с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), до даты доставки их в РЦОИ осуществляет руководитель ППЭ. Хранение осуществляется в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в

порядке, исключая доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

Использованные черновики в течение месяца после проведения экзамена хранятся в ППЭ, по истечении срока уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

3) передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

4.3. Инструкция для организатора в аудитории

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

Подготовка к проведению ГИА

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- в) правилами заполнения бланков, ДБО;
- г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

Проведение ГИА в ППЭ

Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-,

аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики (за исключением передачи запечатанных конвертов с черновиками и ВДП с ЭМ руководителю ППЭ в штате ППЭ по окончанию экзамена в аудитории);

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА). Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

1) прибыть в ППЭ не позднее **08:00 по местному времени;**

2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

3) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;

4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;

5) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

б) получить у руководителя ППЭ:

а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории», ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

б) инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию), к которой прикреплен памятку для организаторов в аудитории, участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде;

в) таблички с номерами аудиторий;

г) ножницы для вскрытия пакета(-ов) с ЭМ;

д) черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГВЭ);

е) ВДП для упаковки бланков, КИМ, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме) (по два ВДП на аудиторию (по три ВДП – в случае проведения в аудитории ГВЭ в устной форме);

ж) конверты для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

з) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

и) напечатанные правила по заполнению бланков, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.), для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

к) напечатанную памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в Регламенте по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов);

7) **не позднее 09:00 по местному времени** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;

8) организатору в аудитории необходимо:

а) вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГВЭ (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

б) раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГВЭ);

в) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ». Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть осуществлено за день до проведения экзамена;

г) проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ;

д) настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме) (в случае если настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не технические специалисты).

Вход участников ГВЭ в аудиторию

Участники ГВЭ могут взять в аудиторию:

а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения ЭР;
- г) лекарства (при необходимости);
- д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими ЭР (при необходимости);
- е) специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность;

2) в случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

3) сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

4) проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

5) следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

Ответственный организатор в аудитории должен не позднее **09:45 по местному времени получить в штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ** по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

Проведение ГИА в аудитории

1) Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей (в продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГВЭ). Первая часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ.

Организаторы информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

а) **Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройством аутистического спектра** необходимо раздать в напечатанном виде правила по заполнению бланков и инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.);

б) **Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ**, выполняющим ЭР шрифтом Брайля необходимо раздать памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в Регламенте по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

2) Выдача ЭМ начинается не ранее 10:00 по местному времени, при этом необходимо:

выдать в произвольном порядке участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков);

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

а) дать указание участникам ГВЭ проверить качество и комплектность ЭМ;

б) в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ – выдать участнику ГВЭ новые ЭМ;

в) дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

г) проверить у каждого участника ГВЭ правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

д) в случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись (в случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории);

е) после проверки правильности заполнения всеми участниками ГВЭ регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению ЭР.

В продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

а) настройка необходимых технических средств, используемых при проведении ГВЭ;

- б) инструктаж участников ГВЭ;
- в) выдача участникам ГВЭ ЭМ, черновиков (за исключением ДБО и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена);
- г) заполнение участниками ГВЭ регистрационных полей бланков;
- д) перенос ассистентом ответов участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

Продолжительность выполнения ЭР ГВЭ (письменная и устная формы)

Учебный предмет	Продолжительность выполнения ЭР (письменная форма)	Продолжительность выполнения ЭР участниками ГВЭ с ОВЗ, участниками ГВЭ – детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари (словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ; пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не допускается в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.)	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ (входит в состав КИМ)	

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время экзамена

1) **В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени)** – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников ГВЭ, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3) В случае если в аудиторию ППЭ явились не все распределенные в аудиторию ППЭ участники экзамена, и все явившиеся в аудиторию ППЭ участники экзамена завершили выполнение ЭР ранее 12:00 по местному времени – организаторы в аудитории ожидают не явившихся распределенных в аудиторию ППЭ участников экзамена в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ГВЭ, и в случае их неявки информируют руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения ЭР в аудитории.

4) В случае если в аудиторию ППЭ явились не все распределенные в аудиторию ППЭ участники экзамена, и все явившиеся в аудиторию ППЭ участники экзамена завершили выполнение ЭР ранее указанного на доске (информационном стенде) времени окончания выполнения ЭР (при этом прошло более двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ГВЭ) – организаторы в аудитории информируют руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения ЭР в аудитории.

5) При проведении ГВЭ в устной форме на подготовку устного ответа отводится: математика – 1 час 30 минут (90 минут), русский язык – 1 час (60 минут).

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории.

Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой (принимается решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»), участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки.

б) Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

а) разговоров участников ГВЭ между собой;

б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;

в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

г) произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

е) переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;

ж) фотографирования ЭМ, черновиков.

7) Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников ГВЭ.

В случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ или по другим объективным причинам:

пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ к медицинскому работнику. В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»): поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием повторного допуска такого участника ГВЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

8) **В случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ:** зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

9) **В случае нехватки места в бланке ответов:**

убедиться, что бланк ответов полностью заполнен;

выдать участнику ГВЭ ДБО;

зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков.

Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.

В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит

порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО.

Копировать и выдавать копии ДБО **категорически запрещено**. При нехватке ДБО необходимо обратиться в штаб ППЭ.

10) **По мере необходимости участникам ГВЭ выдаются дополнительные черновики.** Участники ГВЭ также могут делать пометки в КИМ.

11) **При выходе участника ГВЭ из аудитории** необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

12) **В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА:**

сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

в случае удаления участника ГВЭ: поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, нарушившего Порядок проведения ГИА, необходимую отметку.

13) **В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА** (апелляция может быть подана участником ГВЭ только до момента выхода из ППЭ): сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГВЭ подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

Завершение выполнения ЭР участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение ЭР, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение ЭР окончено;

попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;

собрать у участников ГВЭ ЭМ, черновики;

в случае если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их следующим образом: «Z». Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГВЭ заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов, ДБО (при их использовании участником ГВЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ГВЭ свою ЭР завершил, и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник ГВЭ выполнил все задания с развернутым ответом (или послыльные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ;

заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников ГВЭ. В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в ВДП. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ. Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами в аудитории ЭМ, собранных у участников ГВЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Собранные у участников ГВЭ бланки организатор упаковывает в ВДП и запечатывает. Бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО.

На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).

В отдельные ВДП организатор упаковывает КИМ. Использованные черновики упаковываются в отдельный конверт, подготовленный в ППЭ.

На каждом конверте организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные ВДП, конверты вместо выданных;
вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
менять ориентацию бланков в пакете.

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме (при наличии), записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами и передаются в штаб ППЭ руководителю ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

а) запечатанные ВДП с бланками (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания);

б) запечатанные ВДП с КИМ;

в) запечатанные конверты с использованными черновиками;

г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки, КИМ;

д) неиспользованные ДБО;

е) неиспользованные черновики;

ж) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

з) служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

4.4. Инструкция для технического специалиста

Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;

б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

Подготовка к проведению ГВЭ

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- 1) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- 2) проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям.

Проведение ГИА в ППЭ

Техническому специалисту необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ техническому специалисту **запрещается:**

- а) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА). Работники ППЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;
- д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне штаба ППЭ (допускается только в штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

Технический специалист в ППЭ должен:

прибыть в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени;

оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в штабе ППЭ;

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

в случае проведения ГВЭ в устной форме: технический специалист или организатор в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов, технический специалист или организатор в аудитории предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

в случае технических сбоев: при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГВЭ технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГВЭ, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки.

Завершение ГИА в ППЭ

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), поаудиторно записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). Затем электронные (внешние) носители запечатываются в отдельный ВДП. На ВДП указывается наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форма ГВЭ (устная), количество аудиозаписей на электронном (внешнем) носителе.

Затем запечатанный ВДП передается в штаб ППЭ руководителю ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В случае сканирования ЭР участников ГВЭ в штабе ППЭ: сразу по завершении экзамена провести сканирование ЭР в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии). Сканированные изображения ЭР, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования ЭР из всех аудиторий.

Покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам ГВЭ слово в слово (участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде, предварительно заполнив отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.). Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГВЭ. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации» (заполняется в соответствии с формой ППЭ-16), «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Дата проведения ГВЭ», «Код предмета», «Название предмета».

Поле «Номер и буква класса» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории).

Поле «Код работы» на бланке регистрации заполнено автоматически.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□	□□-□□-□□ -24
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□□□		

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

*продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),
бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов*

питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГВЭ по отдельным учебным предметам.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари (словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ; пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не допускается в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.)	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ (входит в состав КИМ)	

Названия и коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ

Учебный предмет	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, участниками ГВЭ – детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

Инструкция для участников ГВЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ).

ГВЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы и черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения Порядка проведения ГИА Вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения Порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена Вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГВЭ Вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение 2 рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ.

Апелляцию Вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ

требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Вторая часть инструктажа (начало проведения – не ранее 10:00 по местному времени).

Организатор раздает участникам в произвольном порядке КИМ и комплекты бланков (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы).

Проверьте целостность комплекта бланков. Комплект бланков включает в себя:

бланк регистрации,

бланк ответов.

Проверьте совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков.

Необходимо попросить участников ГВЭ проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографических дефектов следует заменить полностью и комплект бланков и КИМ на новые.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (пауза), «Код образовательной организации» (пауза), «Код ППЭ» (пауза), «Номер аудитории» (пауза), «Дата проведения ГВЭ» (пауза), «Код предмета» (пауза), «Название предмета» (пауза).

Поля «Номер и буква класс» и «Номер варианта» заполните самостоятельно (*пауза*). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв-1», «Резерв-2» и «Резерв-3» не заполняются.

Заполните самостоятельно сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГВЭ», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника ГВЭ.

В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.

Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте. *Сделайте паузу для заполнения участниками бланков.*

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющим личность, и в бланке регистрации.

В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид и инвалид по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, ассистент указанного участника ГВЭ или ответственный организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), Вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего Вы сможете выйти из аудитории. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья Вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов (если использовали) по порядку. Положите комплект бланков, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем Ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке.

Памятка для организаторов в аудитории при проведении ГВЭ

1. При входе участников экзамена в аудиторию **организатор в аудитории** должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ, сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории, проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01-ГВЭ, следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

2. После заполнения регистрационных полей бланков участниками экзамена **организаторы в аудитории** проверяют правильность заполнения

участниками экзамена регистрационных полей бланков и соответствие данных участников экзамена в бланке и документе, удостоверяющем личность.

3. После проверки правильности заполнения всеми участниками экзамена регистрационных полей бланков **организатор в аудитории** объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

4. При выдаче ДБО **организатор в аудитории** должен убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, выдать участнику экзамена ДБО, зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков, дать указание участнику экзамена заполнить верхнюю часть ДБО в соответствии с информацией, внесенной в бланк регистрации, и проверить правильность заполнения ДБО. В поле «Лист №» при выдаче ДБО **организатор в аудитории** вносит порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник экзамена получил в составе индивидуального комплекта).

5. По мере необходимости участникам экзамена выдаются дополнительные черновики.

6. Во время экзамена **организаторы в аудитории** обеспечивают соблюдение требований Порядка проведения ГИА в аудитории и ППЭ.

7. При выходе из аудитории участников экзамена **организатор в аудитории** проверяет комплектность оставленных участником экзамена на рабочем столе экзаменационных материалов и черновиков, фиксирует ФИО участника экзамена, код его работы, время выхода указанного участника экзамена из аудитории и время возвращения участника экзамена в аудиторию в соответствующей ведомости (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход **организатор в аудитории** фиксирует в указанной ведомости в новой строке.

8. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена **организатор в аудитории** сообщает участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

9. По окончании экзамена **организатор в аудитории** проверяет бланки ответов и ДБО (при наличии), в случае если в данных бланках содержатся незаполненные области (за исключением регистрационных полей), **организатор в аудитории** погашает их следующим образом: «Z».

Примерный перечень часто используемых при проведении ГВЭ документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
3. Дипломатический паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
4. Служебный паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
5. Удостоверение личности военнослужащего (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена-военнослужащим в период пребывания его на военной службе);
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации

1. Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2. Разрешение на временное проживание;

3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

4. Вид на жительство;

5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца;

2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;

3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Правила заполнения бланков ГВЭ

Бланки ГВЭ

В целях обеспечения единых условий для всех участников ГВЭ при проведении и обработке результатов ГВЭ используются унифицированные бланки ГВЭ.

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, поскольку информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Описание бланков ГВЭ

Бланк регистрации

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней. На бланке регистрации расположены реперные метки.

В верхней части бланка регистрации расположена надпись «Государственный выпускной экзамен – 2024» и название бланка «Бланк регистрации».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения участником ГВЭ полей бланка регистрации: код региона, код образовательной организации, номер и буква класса, код ППЭ, номер аудитории, дата проведения ГВЭ, код предмета, название предмета, номер варианта, код работы.

В средней части бланка регистрации расположены поля для внесения следующих сведений об участнике ГВЭ:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации также расположены:

краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ;

поле для подписи участника ГВЭ об ознакомлении с Порядком проведения ГИА.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля «Резерв-1» «Резерв-2» «Резерв-3»), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник ГВЭ удален из ППЭ в связи с нарушением Порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора в аудитории ППЭ.

Бланк ответов

Бланк ответов является односторонней машиночитаемой формой и состоит

из двух частей – верхней и нижней. На бланке ответов расположены реперные метки.

В верхней части бланка ответов расположена надпись «Государственный выпускной экзамен – 2024» и название бланка «Бланк ответов».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части бланка ответов находятся поля для внесения информации: код региона, код предмета, название предмета, поле для нумерации листов бланков ответов, номер варианта, поле для служебного использования «Резерв-4», код работы.

Поле для ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ располагается в нижней части бланка ответов и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части бланка ответов содержится указание для участников ГВЭ «При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов».

Оборотная сторона одностороннего бланка ответов не заполняется.

Дополнительный бланк ответов

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части ДБО расположена надпись «Государственный выпускной экзамен – 2024» и название «Дополнительный бланк ответов».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части ДБО находятся поля для внесения информации: код региона, код предмета, название предмета, поле для нумерации листов ДБО, номер варианта, код работы, поле для служебного использования «Резерв-5».

В ДБО указано «Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов».

Поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ располагается в нижней части ДБО и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части листа ДБО содержится указание «При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов».

Оборотная сторона одностороннего ДБО не заполняется.

Правила заполнения бланков ГВЭ

Общая часть

Участники ГВЭ выполняют ЭР на бланках ГВЭ, правила заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

В случае нехватки места для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ на бланке ответов по просьбе участника ГВЭ организатор в аудитории выдает ему ДБО. При этом организатор фиксирует связь номеров

бланков ГВЭ и ДБО в специальном поле ДБО.

Основные правила заполнения бланков ГВЭ

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Участник ГВЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, ДБО, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, **начиная с первой позиции** (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) участника ГВЭ, реквизитов документа, удостоверяющего его личность).

Если участник ГВЭ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

На бланке ответов, ДБО не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков ГВЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ГВЭ;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ГВЭ информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланка регистрации (рис. 2).

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участниками ГВЭ заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (таблица 1):

- код региона;
 - код образовательной организации;
 - номер и буква класса;
 - код ППЭ;
 - номер аудитории;
 - дата проведения ГВЭ;
 - код предмета;
 - название предмета;
 - номер варианта.
- Поле «Код работы» заполняется автоматически.

Таблица 1. Указание по заполнению участником ГВЭ полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ
Код пункта проведения ГВЭ	Указывается код ППЭ в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Дата проведения ГВЭ	Указывается дата проведения ГВЭ
Код предмета	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (таблица 2)
Название предмета	Указывается название предмета, по которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении)
Номер варианта	Указывается номер варианта, указанный в КИМ

Таблица 2. Название и коды предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике» (рис. 3) заполняются участниками ГВЭ самостоятельно (таблица 3).

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия	<input type="text"/>	
Имя	<input type="text"/>	
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>	
Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>

Рис. 3. Сведения об участнике

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Документ, удостоверяющий личность
	Серия (в случае предоставления паспорта гражданина Российской Федерации) В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например, 4600</i>
	Серия (в случае предоставления другого документа,

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	Указания по заполнению
	удостоверяющего личность) В поле записываются буквы (кириллица или латиница) и/или цифры (арабские или римские) серии без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например, НП, РХ, III-AM</i>
	Номер В поле записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например: 918762</i>

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ и поле для подписи участника ГВЭ (рис. 4).

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКОВ:

- Убедитесь в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ обратитесь к организатору в аудитории и получите другой комплект бланков.
- Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

С порядком проведения государственной итоговой аттестации ознакомлен(-а).
Совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов подтверждаю.

Подпись участника ГВЭ строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по работе с бланками ГВЭ («При заполнении бланков: ...») и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками, размещенной на бланке регистрации, участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном поле.

Поля для служебного использования «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются (рис. 5).

Резерв - 1

Резерв - 2

Резерв - 3

Рис. 5. Поля для служебного использования

В случае если участник ГВЭ удален с экзамена в связи с нарушением

Порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам, заполнение полей нижней части бланка регистрации организатором в аудитории обязательно.

Организатор в аудитории ставит отметку «X» в поле «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не завершил экзамен по объективным причинам» и заверяет указанную отметку своей подписью в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка» (рис. 6).

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА <input type="checkbox"/>	Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>Подпись ответственного организатора строго внутри окошка</small>
--	---	---

Рис. 6. Поле для отметок организатора в аудитории

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику ГВЭ внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

Заполнение бланка ответов

Бланк ответов (рис. 7) предназначен для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Номер варианта») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле «Резерв-4» не заполняется.

Поля «Код работы», «Лист №» заполняются автоматически.

В случае нехватки места для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ в бланке ответов по просьбе участника ГВЭ организатор в аудитории выдает ему ДБО. При этом организатор фиксирует связь номеров бланков ГВЭ и ДБО в специальном поле ДБО.

Если бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их следующим образом: «Z». Как правило, знак «Z» свидетельствует о том, что участник ГВЭ завершил свою ЭР и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе

соответствующего бланка ответов. Например, участник ГВЭ выполнил все задания с развернутым ответом (или послышал ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал его, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ.

Заполнение ДБО

ДБО (рис. 8) выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ в бланке ответов.

Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») переносится с соответствующих полей бланка регистрации. Поле «Код работы» заполняет организатор в аудитории при выдаче ДБО.

В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом №1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО.

Если ДБО содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их следующим образом: «Z».

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2024

БЛАНК ОТВЕТОВ

Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта" и "Код работы" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Код работы

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

<div style="background-color: #e0e0e0; border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>Blank area for writing answers, featuring a grid pattern.</p> </div>
--

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов

Рис. 7. Бланк ответов

Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

Ж У Р Н А Л

учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГВЭ)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
----------------	-------------------

