



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 06.06.2024 № 830

г. Саратов

**Об организации деятельности
пункта проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в форме государственного выпускного
экзамена для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов,
обучающихся в образовательных
организациях при исправительных учреждениях
уголовно-исполнительной системы, обучающихся
по образовательным программам среднего
профессионального образования, получающих
среднее общее образование по имеющим государственную
аккредитацию образовательным программам
среднего общего образования**

В соответствии с пунктом 26 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, пунктом 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы,

обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (приложение).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня его подписания:

2.1. направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации и официального опубликования;

2.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней после подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Признать утратившим силу приказ министерства образования Саратовской области от 22 мая 2023 года № 858 «Об организации деятельности пункта проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления общего и дополнительного образования.

**Заместитель Председателя Правительства
Саратовской области –
министр образования Саратовской области**



М.И. Орлов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования
Саратовской области

от 06.06.2024 № 830

Положение

о пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

1. Общая часть

1.1. Положение о пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу

и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», совместных приказов Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок-9), от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок - 11), приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 августа 2022 года № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников».

2. Требования к пункту проведения экзамена

2.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ-9, ГВЭ-11, ГВЭ) проводится в пунктах проведения государственного выпускного экзамена (далее - ППЭ).

2.2. Определение и представление на согласование председателю государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК-9) мест расположения ППЭ и распределение между ними участников ГВЭ-9, руководителей ППЭ, организаторов, членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - член ГЭК-9), технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, организаторам ППЭ, членам ГЭК (далее - технический специалист), экзаменаторов-собеседников и ассистентов, оказывающих лицам, указанным в пункте 51 Порядка-9, необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных

возможностей (при необходимости), осуществляется министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования).

Определение и представление на согласование председателю государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11) мест расположения ППЭ и распределение между ними участников ГВЭ-11, руководителей ППЭ, организаторов, членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – член ГЭК-11), технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, и ассистентов, оказывающих лицам, указанным в пункте 60 Порядка-11, необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, осуществляется министерством образования.

Согласованные председателем места расположения ППЭ и распределение между ППЭ участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11, руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов утверждаются приказом министерства образования.

2.3. ППЭ - здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

2.4. Общие требования к ППЭ.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

В ППЭ должны отсутствовать внешние воздействия, негативно влияющие на проведение ГИА (строительный или транспортный шум, запах краски, загазованность или задымленность воздуха, отключение электроэнергии и т.п.).

В ППЭ необходимо организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации министерство образования по согласованию с ГЭК-9 или ГЭК-11 принимают решение о

переносе сдачи экзамена на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Для лиц, имеющих заключение медицинской организации, а также соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

ППЭ на дому, в медицинской организации организуется с выполнением требований к процедуре и технологии проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости). Для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК-9 или ГЭК-11. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на дому, в медицинской организации, руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент могут осуществлять функциональные обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 9.00 по местному времени.

Непосредственно в помещении, где находится участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции видео – и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

ППЭ в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы создается с выполнением возможных требований к ППЭ с учетом специальных условий содержания или необходимости обеспечения общественной безопасности во время проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

2.5. Организация помещений ППЭ.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Для каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), к которому должен быть свободный доступ.

В аудиториях ППЭ должны быть:

рабочие места для организаторов в аудитории, оборудованные столами и стульями;

подготовлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена), шкафы опечатаны;

подготовлены рабочие места для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, обозначенные заметным номером;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов (далее - ЭМ), собранных организаторами в аудитории у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

В случае распределения в данный ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Министерство образования не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету направляет в ППЭ информацию о количестве обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому и в медицинских организациях в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Аудитории для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 должны быть равномерно и оптимально расположены на этажах ППЭ.

б) помещение для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ);

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолируемое от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

г) помещение для питания для лиц, указанных в пункте 50 Порядка-9 и в пункте 59 Порядка-11 (при необходимости);

д) помещение для инструктажа работников ППЭ (опечатывается после проведения инструктажа руководителем ППЭ);

е) помещение для хранения ЭМ после проведения экзаменов в ППЭ, в котором должно осуществляться круглосуточное ведение видеонаблюдения в режиме онлайн. В зависимости от размера ППЭ и объема экзаменов для хранения ЭМ могут использоваться сейфы (металлические шкафы) в Штабе ППЭ. С целью обеспечения сохранности и информационной безопасности экзаменационных материалов доступ на склад должен быть ограничен. Ответственность за хранение ЭМ в ППЭ несет руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации) (в случае передачи ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством защищенной сети «Интернет» и сканирования экзаменационных работ участников ГИА в ППЭ).

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

До входа в ППЭ должны быть организованы:

а) места для хранения личных вещей участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11, организаторов, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие);

Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также ответственных за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ из числа организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя.

На каждом этаже и в каждой аудитории должно быть организовано рабочее место для общественных наблюдателей (стул).

Рабочие места организаторов вне аудитории должны быть оборудованы столами и стульями.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

Помещения, используемые для проведения ГИА, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

2.6. Техническое оснащение ППЭ.

2.6.1. Компьютерное оборудование штаба ППЭ.

Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью и видеонаблюдением без возможности трансляции видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтером, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, а также сейфом (металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В случае передачи ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством защищенной сети «Интернет» и печати ЭМ в Штабе ППЭ Штаб ППЭ оборудуется:

защищенной сетью «Интернет» - компьютером, с установленным специализированным программным обеспечением - средством криптографической защиты информации VipNet, позволяющим получать в электронном виде зашифрованные пакеты с ЭМ из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), передавать отсканированные образы бланков в РЦОИ, получать и передавать сведения, содержащие персональные данные, информацию ограниченного доступа;

Станцией печати - компьютером, не имеющим доступа в сеть «Интернет», и принтером, позволяющим проводить расшифровку и печать экзаменационных материалов (с учетом резервного оборудования).

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ Штаб ППЭ оборудуется Станцией сканирования - компьютером, не имеющим доступа в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением «Станция удаленного сканирования» и сканером, позволяющим осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ,

а также бланков ГВЭ участников экзамена (с учетом резервного оборудования).

Допустимо проводить печать ЭМ и сканирование бланков и форм в Штабе ППЭ на одном компьютере.

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность (далее – руководитель организации) (или уполномоченного им лица).

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК-9, членов ГЭК-11, руководителя образовательной 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 образования.

2.6.2. Компьютерное оборудование и программное обеспечение в аудиториях, обеспечение безопасности ППЭ.

Аудитории ППЭ оборудуются при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11:

специальными техническими средствами (компьютерами, принтерами и др. для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

средствами цифровой аудиозаписи для аудиопотоколирования устных ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме по соответствующему предмету.

Аудитории, выделяемые для проведения ГВЭ-9 в письменной форме и устной форме, оснащаются по информатике компьютерной техникой, не имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11, лица, привлекаемые к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Технические требования и порядок применения средств видеонаблюдения в аудиториях ППЭ приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Положению.

2.7. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель ППЭ и организаторы, осуществляющие организацию и проведение ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ в соответствии с Порядком-9 и Порядком-11;

б) не менее одного члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или не менее одного члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11;

в) не менее одного технического специалиста;

- г) руководитель организации или уполномоченное им лицо;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) медицинские работники;
- ж) ассистенты (при необходимости);
- з) экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в устной форме.

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11. Порядком-9 и Порядком-11 не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

2.8. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) министерства образования, по решению указанного органа;
- б) представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;
- в) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГВЭ-9 индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами (далее - ИК ЭМ) при проведении ГВЭ-9, до момента выдачи участниками ГВЭ-11 ИК ЭМ - при проведении ГВЭ-11 или до момента печати ЭМ. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории может находиться только один общественный наблюдатель.

Общественные наблюдатели, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

Допуск участников ГВЭ-9, ГВЭ-11, а также лиц, перечисленных в подпункте 2.7 (руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов), в ППЭ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 2.8, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Допуск общественных наблюдателей в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ организаторами совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

3. Особенности организации ППЭ для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

3.1. Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов, инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, экзамены проводятся в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Основанием для организации экзамена на дому, медицинской организации является заключение медицинской организации и оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2. Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов, инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях:

3.2.1. обеспечивается возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений);

3.2.2. продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ, выдачу им ЭМ, черновики, заполнение ими регистрационных полей бланков, а также на перенос ассистентом ответов участников КИМ, указанных в пункте 51 Порядка, в стандартные бланки ответов (дополнительные бланки ответов (при необходимости)).

3.2.3. организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур во время экзамена.

При продолжительности экзамена более четырех часов организуется питание обучающихся. При размещении в одной специализированной аудитории ППЭ 2 и более участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов выделяется помещение для организации питания. Питание организуется в период с 12.10 - 13.00 часов поочередно для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов из каждой специализированной аудитории ППЭ.

Перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур организуются по потребности участника ГВЭ-9 и ГВЭ-11.

3.3. Для участников с ОВЗ, для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, для участников ГИА - детей-инвалидов, инвалидов обеспечивается создание специальных условий:

3.3.1. присутствие ассистентов, оказывающих им необходимую техническую помощь с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им передвигаться и ориентироваться в ППЭ, занять рабочее место, прочитать задание, заполнить регистрационные поля бланков, в том числе дополнительные бланки, перенести ответы на задания контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) в бланки, в том числе дополнительные бланки;

3.3.2. использование в процессе сдачи экзамена для выполнения заданий необходимых им технических средств.

3.3.3. оборудование для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

3.3.4. привлечение при организации экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся ассистента-сурдопереводчика, работающего с данным контингентом обучающихся, но не ведущего учебный предмет, по которому проводится экзамен (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.).

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого или слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения.

3.3.5. оформление для слепых участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 КИМ рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера, выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере, обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости).

3.3.6. копирование в аудиториях для слабовидящих участников ГВЭ-0 и ГВЭ-11 (при необходимости) ЭМ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в увеличенном

размере, для чего в аудиториях для проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство) и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

Для слабовидящих участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 используется 2 комплекта ЭМ - стандартный индивидуальный комплект участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата.

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 могут выполнять экзаменационную работу на увеличенных бланках ответов.

3.3.7. выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию. В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

3.4. Условия проведения экзаменационной работы ГВЭ-9 по русскому языку:

3.4.1. Сжатое изложение по прослушанному тексту в 100-х и 200-х вариантах.

Для участников ГВЭ-9 без ОВЗ, а также иных категорий участников ГВЭ-9, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.), участников ГВЭ-9 с нарушениями опорно-двигательного аппарата; слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГВЭ-9 текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут. В это время участники экзамена могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в листы бумаги для черновиков не разрешается).

Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ-9.

3.4.2. Сжатое изложение по прочитанному тексту в 300-х вариантах.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих и кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ-9 текст для изложения выдаётся экзаменуемым для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. Указанный текст организатором в аудитории не зачитывается. В это время участники экзамена могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переносить текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию работы.

3.4.3. Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту в 400-х вариантах.

Для участников ГВЭ-9 с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата текст для изложения выдаётся экзаменуемым для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. Вместе с тем указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут. В это время участники экзамена могут читать текст, работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку или переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков не разрешается).

3.4.4. Осложнённое списывание в 500-х номерах вариантов.

Осложнённое списывание подразумевает переписывание участником экзамена исходного текста, в котором содержатся пропуски орфограмм, нераскрытые скобки и пропуски знаков препинания.

4. Распределение экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ

Распределение ЭМ по аудиториям ППЭ (в зависимости от категории участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 с ОВЗ или без ОВЗ, сдающих экзамен в данной аудитории, и формы проведения экзаменационной работы (письменная или устная форма), а также номера вариантов ЭМ проводится до направления ЭМ в ППЭ.

Распределение ЭМ по аудиториям ППЭ по категориям участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 приведено в приложении № 4 к настоящему Положению.

5. Готовность ППЭ и аудиторий к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11

5.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

А) Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов:

при проведении ГВЭ-9 - по решению председателя ГЭК-9 - членами ГЭК-9;

при проведении ГВЭ-11 - по решению председателя ГЭК-11 - членами ГЭК-11.

При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком-9 и Порядком-11, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

Б) Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которой организован ППЭ по итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01-ГВЭ).

5.2. Распределение участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и организаторов по аудиториям.

Распределение участников по аудиториям выполняется в соответствии с форматом ГВЭ-9 и ГВЭ-11 по русскому языку, указанным участником в заявлении.

Участники, которые сдают ГВЭ-9 и ГВЭ-11 по русскому языку в разных форматах (ГВЭ-11: сочинение и диктант; ГВЭ-9: сжатое изложение

по прослушанному и (или) прочитанному тексту с творческим заданием, осложнённое списывание, диктант), распределяются в разные аудитории.

Участники ГВЭ-9, сдающие сжатое изложение с творческим заданием, распределяются в разные (отдельные) аудитории (аудитории, в которых изложение читается организатором; аудитории, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам экзамена; аудитории, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ-9 и читается организатором).

Автоматизированное распределение участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 и организаторов по аудиториям ППЭ осуществляет РЦОИ. Списки распределения и комплект отчетных форм передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 осуществляется в соответствии с формой ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации». Распределение участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Для ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, допускается передача списков распределения участников ГВЭ и организаторов по аудиториям в день проведения экзаменов РЦОИ в ППЭ посредством защищённой сети «Интернет».

Списки распределения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам в аудитории, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

5.3. Подготовка аудиторий по учебным предметам осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и проведению ГВЭ-11, по подготовке и проведению ГИА, данных в письме Рособнадзора в текущем году, а также со спецификациями экзаменационных материалов для проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11 (письменная и устная формы) по учебным предметам, утвержденными Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» в текущем году (далее – ФГБНУ «ФИПИ»).

5.4. Техническое оснащение ППЭ.

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

Включение режима видеозаписи в помещении штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ или печати ЭМ на бумажные носители.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим видеозаписи включен.

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

В Штабе ППЭ режим видеозаписи выключается после:

передачи всех ЭМ члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 (в случае передачи ЭМ на бумажных носителях);

сканирования ЭМ в Штабе ППЭ и передачи ЭМ на хранение в помещение для хранения ЭМ после проведения экзаменов в ППЭ.

5.5. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ.

ЭМ доставляются в ППЭ на бумажных носителях, упакованных в специальных пакетах, членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ может осуществляться в электронном в зашифрованном виде посредством защищенной сети «Интернет», но не позднее 8.00 по местному времени. Пароль для расшифровки ЭМ ГВЭ передается посредством защищенной сети «Интернет» не ранее 9.30 по местному времени. Передача ЭМ ГВЭ в ППЭ в зашифрованном виде и пароля расшифровки ЭМ осуществляет РЦОИ.

5.6. Вход лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, и участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ.

В день проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07).

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится только из состава работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы ППЭ, экзаменаторы-собеседники, медицинские работники, а также ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и

инвалидов должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации») и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту».

В день экзамена участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 прибывает в ППЭ не позднее 9.00 по местному времени.

Допуск участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ организаторами вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), осуществляется при наличии у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 документов, удостоверяющих их личность, установления соответствия их личности представленным документам, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы у входа в ППЭ указывают участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ-9 или ГВЭ-11, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 присутствует при организации входа участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторам ППЭ, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, экзаменаторам-собеседникам, иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в пункте 63 Порядка-9 и в пункте 72 Порядка-11) в специально выделенном до входа ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, работников ППЭ.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции)) проверяют у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 наличие запрещенных средств (по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским документом, участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателей). При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории предлагают участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 показать предмет, вызывающий сигнал (организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а только обращаются с просьбой, добровольно показать предмет, вызывающий сигнал). Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организаторы вне аудитории предлагают участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 сдать данное средство в специально

выделенное до входа в ППЭ место хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 или сопровождающему.

В случае отказа участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка-9 и с пунктом 72 Порядка-11 в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото -, аудио - и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организаторы вне аудитории приглашают руководителя ППЭ и члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляет акт о недопуске участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководитель ППЭ и участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторно к участию в ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть допущен только по решению ГЭК-9 или ГЭК-11.

После проверки участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 допускаются в ППЭ.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Заполняется «Акт об идентификации личности участника ГИА» (форма ППЭ-20).

Организаторы оказывают содействие участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в размещении по аудиториям, в которых будет проходить экзамен.

Если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 опоздал на экзамен он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не проводится. В этом случае организаторы в аудитории предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков. Рекомендуются составить акт в свободной форме об опоздании участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения, диктанта (в случае отсутствия участника на прослушивании теста изложения, диктанта). Указанный акт подписывает участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при

проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. Оформление акта осуществляется в Штабе ППЭ.

В случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по русскому языку (прослушивание текста изложения, диктанта) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней текста изложения, диктанта другими участниками ГВЭ или ГВЭ-11, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 или, если участники в аудитории завершили прослушивание текста изложения, диктанта).

Персональное прослушивание текста изложения, диктанта организатором в аудитории для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

При отсутствии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ не допускается, член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 фиксирует в свободной форме данный случай для дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляет акты о недопуске указанных выше участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководителем ППЭ и участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторно к участию в ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по данному учебному предмету в резервные сроки указанные участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 могут быть допущены только по решению ГЭК-9 или ГЭК-11.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого едиными расписаниями проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, ни один из участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 по согласованию с председателем ГЭК-9 (заместителем председателя ГЭК-9) или председателем ГЭК-11 (заместителем председателя ГЭК-11) принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК-9 или членом ГЭК-11 составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в перемещении по ППЭ.

Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.

Организаторы в аудитории сопровождают участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудитории.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, согласно форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и направляют участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на рабочее место.

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 рассаживаются за рабочие столы в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

Участники ГВЭ-9, ГВЭ-11 должны соблюдать порядок 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 участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, помимо ИК ЭМ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и черновики, 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 ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-9 и ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Средства обучения и воспитания (ГВЭ-9)	
	Письменная форма	Устная форма
русский язык	орфографический и толковый словари	не используются
математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования	
физика	непрограммируемый калькулятор; линейка, не содержащая справочной информации	непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования

Наименование учебного предмета	Средства обучения и воспитания (ГВЭ-9)	
	Письменная форма	Устная форма
химия	непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	
география	непрограммируемый калькулятор; линейка, не содержащая справочной информации; географические атласы для 7-9 классов	
биология	линейка, не содержащая справочной информации	не используются
литература	тексты художественных произведений, а также сборники лирики	не используются
информатика	компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
иностранные языки	не используются	двуязычный словарь
история	не используются	атласы по истории России для 6-9 классов
обществознание	не используется	не используется

Примечание: Орфографические, толковые, двуязычные словари, географические, исторические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями, атласами участникам ГВЭ-9 не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка-9 в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ГВЭ-9 не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка-9 в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает

равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.

Наименование учебного предмета	Средства обучения и воспитания (ГВЭ-11)	
	Письменная форма	Устная форма
русский язык	орфографический и толковый словари	не используются
математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования	

Примечание: Орфографические, толковые словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ-11 не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка-11 в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка-9 и в пункте 60 Порядка-11).

Иные вещи участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 оставляют в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА.

Во время экзамена участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не имеют право общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 имеют право выходить из аудитории с разрешения организатора в аудитории, а перемещаться по ППЭ - в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

При выходе из аудитории участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 оставляют ИК ЭМ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, включающие: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы) и черновики, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ИК ЭМ и черновики (письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 также оставляет на рабочем столе).

5.7. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ.

Во время экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 - выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, 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), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, специалистам, экспертам - находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка-9 или пункта 66 Порядка-11, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ГЭЭ, 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), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка-9 или пунктами 77 и 78 Порядка-11), фотографировать ЭМ, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам министерства образования - находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка-9 или пунктом 66 Порядка-11, оказывать содействие участникам ГИА, 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка-9 или пунктами 77 и 78 Порядка-11), фотографировать ЭМ, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам министерства образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных

материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации в Штабе ППЭ только в связи со служебной необходимостью.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена из ППЭ. Для этого организаторы в аудитории, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок-9, Порядок-11, из ППЭ. Если участник нарушил порядок проведения ГИА, члены ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члены ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляют акт об удалении с экзамена участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, нарушившего установленный порядок проведения ГИА в ППЭ, по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии руководителя ППЭ, организатора и общественного наблюдателя (при наличии). Ответственный организатор ставит в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и в бланке ответов соответствующие отметки.

Если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. В этом случае ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и при согласии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и в бланке ответов ставит соответствующие отметки.

Акты об удалении (форма ППЭ-21) с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, в соответствии с которым председатель ГЭК-9 или председатель ГЭК-11 принимает решение о повторном допуске участника экзамена к сдаче ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим

учебным предметам) в резервные сроки в соответствии с пунктом 47 Порядка-9 или пунктом 55 Порядка-11. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

5.8. Организация печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ.

Член ГЭК копирует файл с зашифрованным паролем архивом с ЭМ, полученный по защищенной сети «Интернет» на флэш-носитель и переносит его на Станцию печати в Штабе ППЭ.

Пароль для расшифровки архива передается РЦОИ в ППЭ по защищенной сети «Интернет» в 9.30 часов по местному времени. Член ГЭК получает пароль для расшифровки архива с ЭМ ГВЭ, совместно с техническим специалистом ППЭ производит разархивирование и печать полученных файлов с ЭМ ГВЭ на Станции печати. Для каждой аудитории распечатывается необходимое количество индивидуальных комплектов ЭМ, все индивидуальные комплекты упаковываются в доставочный пакет и запечатываются. Копировать и/или повторно распечатывать индивидуальные комплекты ЭМ запрещается.

Упакованные и запечатанные доставочные конверты в Штабе ППЭ член ГЭК передает руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

В 9.45 часов руководитель ППЭ в Штабе ППЭ передает ответственному организатору в аудитории запечатанный доставочный пакет с ЭМ ГВЭ.

5.9. Проведение ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в письменной форме в аудитории ППЭ.

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

Не позднее 09.45 по местному времени ответственные организаторы принимают 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-9 или ГВЭ-11 о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Инструкция для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, приведена в приложении № 5 к настоящему Положению.

Во время инструктажа организаторы информируют участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах оформления бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету,

порядке и сроках подачи апелляций о нарушении установленного Порядка-9 и Порядка-11 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, о том, что записи на КИМ для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы в аудитории выдают обучающимся ИК ЭМ, включающие: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Выдача ИК ЭМ и черновиков участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11 организаторами в аудитории осуществляется не ранее 10.00 дня проведения экзамена.

В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ и выявления участником ГВЭ брака и некомплектности ЭМ до начала экзамена организатор в аудитории сообщает через организатора вне аудитории руководителю ППЭ о необходимости проведения процедуры печати нового комплекта ЭМ в Штабе ППЭ, взамен забракованного комплекта ЭМ. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ. Член ГЭК распечатывает совместно с техническим специалистом новый индивидуальный комплект, который упаковывается в доставочный пакет, запечатывается и передается в аудиторию (выносить бракованный (испорченный) комплект ЭМ из аудитории запрещено).

По мере необходимости участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 выдаются дополнительные черновики.

После проведения организаторами инструктажа участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступают к выполнению экзаменационной работы. Участники ГВЭ-9 и ГВЭ-11 при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов, участник ГВЭ-9 и ГВЭ-11 должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов, выдаваемом организатором в аудитории по запросу участника ГВЭ-9 и ГВЭ-11, в случае, когда в области ответов основного бланка ответов не осталось места. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории ГВЭ-9 или ГВЭ-11 при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

В поле «Лист №» при выдаче дополнительных бланков ответов организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ или ГВЭ-11 (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГИА получил в составе ИК ЭМ). Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дополнительного бланка ответов.

При выдаче дополнительного бланка ответов № 2 участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 ответственным организатором в аудитории заполняется форма

ППЭ-12-03 «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2».

5.10. Завершение экзамена в аудиториях ППЭ при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в письменной форме.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают обучающимся о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

По истечении установленного времени, отведенного на экзамен, ответственные организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют окончание выполнения экзаменационной работы. Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 откладывают ЭМ и черновики на край стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, фиксируя в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» количество сданных КИМ, бланков ответов участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и организаторы в аудитории заверяют своей подписью все внесенные данные. Бланки ответов складываются в возвратные доставочные пакеты по порядку: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительный бланк ответов. КИМ, использованные черновики упаковываются в отдельные конверты.

Если бланки ответов содержат незаполненные области, то организаторы в аудитории погашают их знаком «Z».

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ). Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории, количество ЭМ (использованных и неиспользованных), черновики, а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ, конверты с КИМ участников экзамена, черновиками (организаторы в аудитории должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). На каждом пакете организаторы отмечают наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете и ФИО организаторов в аудитории (на каждом возвратном доставочном пакете, конверте наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

В случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организаторы в аудитории заполняют протокол, указывая фактическое время завершения экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с упакованными и запечатанными ЭМ и передают их руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (в случае доставки ЭМ в ППЭ на бумажных носителях).

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает их по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 (в случае доставки ЭМ в ППЭ на бумажных носителях).

Упакованные и запечатанные ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 из ППЭ в РЦОИ (в случае доставки ЭМ в ППЭ на бумажных носителях).

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, а также использованные черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ направляются в РЦОКО для обеспечения их хранения (в случае доставки ЭМ в ППЭ на бумажных носителях).

Организаторы в аудитории ГВЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляют отчет о проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК-9, ГЭК-11 о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК-9 или ГЭК-11.

В случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками ответов вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками и пр.), использованными в аудитории, руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственного организатора в аудитории, и оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы 9-ППЭ-11-А.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает ВДП с бланками ответов участников ГВЭ соответствующей аудитории, пересчитывает бланки и передает ВДП техническому специалисту.

Технический специалист извлекает бланки ответов из ВДП и выполняет их сканирование посредством программного обеспечения «Станция удаленного сканирования» с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков с информацией, указанной на возвратном

доставочном пакете (заполненная форма 9-ППЭ-11-А), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ. Далее приступает к сканированию следующей аудитории.

Руководитель ППЭ упаковывает бланки ГВЭ в ВДП, в который они поступили из аудитории. По итогам сканирования ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ.

После завершения сканирования и экспорта бланков ГВЭ и форм ППЭ со Станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет полученные файлы на электронный носитель и выполняет передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ посредством защищенной сети «Интернет».

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

После получения от РЦОИ по защищенной сети «Интернет» подтверждения по всем пакетам член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все ВДП с бланками ГВЭ и упаковывают их для хранения и транспортировки в соответствии со схемой, которая предусматривает следующую упаковку отдельно: ВДП с бланками ГВЭ участников экзамена из аудиторий ППЭ, а также форм ППЭ; пакетов (конвертов) с испорченными и бракованными ЭМ; пакетов (конвертов) с использованными КИМ (по числу аудиторий), конвертов с использованными черновиками.

В случае сканирования бланков ответов и форм в Штабе ППЭ все упакованные и запечатанные ЭМ остаются на хранение в ППЭ (в специально оборудованном хранилище или в Штабе ППЭ) и направляются в РЦОИ ответственным за подготовку и проведение ГИА в органе управления образованием, осуществляющем управление в сфере образования (далее - муниципальный координатор) до начала работы апелляционной комиссии.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными приказом министерством образования.

После проведения экзамена помещения, выделенные для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, передаются руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

5.11. Проведение ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме в аудитории ППЭ.

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

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители с помощью средств цифровой аудиозаписи. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства - ноутбук, диктофон и т.д.).

В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

В аудитории для проведения экзамена в устной форме рекомендуется выделить отдельные места для подготовки каждого участника к ответу.

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы принимают 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-9 и ГВЭ-11 о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11.

Организаторы в аудитории выдают обучающимся ИК ЭМ, включающие: бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы);

ЭМ (билеты);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Выдача ИК ЭМ, билетов и черновики участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11 организаторами в аудитории осуществляется не ранее 10.00 дня проведения экзамена.

Бланк ответов при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена (бланк ответов не используется участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 для записи ответов на задания), а также для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме привлекается экзаменатор-собеседник. Экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.

В случае ведения аудиозаписи ответов участнику экзамена необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его оборотную сторону.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Инструкция для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, приведена в приложении № 5 к настоящему Положению.

В случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей не может самостоятельно заполнить бланк регистрации и регистрационные поля бланка ответов (включая дополнительные бланки ответов), то в этом случае привлекается ассистент.

После проведения организаторами инструктажа участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступают к экзаменационной работе.

ЭМ для ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме представляет собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 должна быть представлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных. Для подготовки устного ответа на вопросы экзаменационного билета участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 рекомендуется отводить от 60 до 90 минут (в зависимости от соответствующего предмета). Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиторию. При подготовке устного ответа участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 использует черновик.

После подготовки участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора в аудитории при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Во время ответа одного участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 остальные участники присутствуют в аудитории.

В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 технический специалист или организатор в аудитории при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Если во время записи произошел технический сбой, то участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или сдать экзамен в резервные сроки.

В случае выбора участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 пересдачи экзамена в резервные сроки составляется акт (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»), который в тот же день передается в ГЭК-9 или ГЭК-11.

5.12. Завершение экзамена в аудиториях ППЭ при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и КИМ, черновики организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в возвратные доставочные пакеты, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом (организатором в аудитории) с присвоением в качестве наименования уникального идентификатора (код работы). ЭМ упаковываются в отдельный конверт и запечатываются. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ). Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории, количество бланков ГВЭ, ЭМ, черновики, а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ, конверты с ЭМ участников экзамена, черновиками (организаторы в аудитории должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). На каждом пакете организаторы отмечают наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете и ФИО организаторов в аудитории (на каждом возвратном доставочном пакете, конверте наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов и технического специалиста руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра), а также отчетные формы члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11.

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляют отчет о проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК-9, ГЭК-11 о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 из ППЭ в РЦОИ (в случае доставки ЭМ в ППЭ на бумажных носителях).

В случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками ответов, флеш-носитель с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на задания КИМ, вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками и пр.), использованными в аудитории, руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственного организатора в аудитории, и оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы 9-ППЭ-11-А.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает ВДП с бланками ответов участников ГВЭ соответствующей аудитории, пересчитывает бланки и передает ВДП техническому специалисту.

Технический специалист извлекает бланки ответов из ВДП и выполняет их сканирование посредством программного обеспечения «Станция удаленного сканирования» с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма 9-ППЭ-11-А), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ. Далее приступает к сканированию следующей аудитории.

Руководитель ППЭ упаковывает бланки ГВЭ в ВДП, в который они поступили из аудитории. По итогам сканирования ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образцами бланков и форм ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ.

После завершения сканирования и экспорта бланков ГВЭ и форм ППЭ со Станции сканирования в Штабе ППЭ технический специалист сохраняет полученные файлы на электронный носитель и выполняет передачу пакетов

с электронными образами бланков и форм ППЭ, а также файлов, содержащих ответы участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на задания КИМ, на сервер РЦОИ посредством защищенной сети «Интернет».

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков, файлов с ответами на задания КИМ и форм ППЭ.

После получения от РЦОИ по защищенной сети «Интернет» подтверждения по всем пакетам, файлам член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все ВДП с бланками ГВЭ и упаковывают их для хранения и транспортировки в соответствии со схемой, которая предусматривает следующую упаковку отдельно: ВДП с бланками ГВЭ участников экзамена из аудиторий ППЭ, а также форм ППЭ; пакетов (конвертов) с испорченными и бракованными ЭМ; пакетов (конвертов) с использованными КИМ (по числу аудиторий), конвертов с использованными черновиками, флеш-носитель с ответами участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на задания КИМ.

В случае сканирования бланков ответов и форм в Штабе ППЭ все упакованные и запечатанные ЭМ остаются на хранение в ППЭ (в специально оборудованном хранилище или в Штабе ППЭ) и направляются в РЦОИ ответственным за подготовку и проведение ГИА в органе управления образованием, осуществляющем управление в сфере образования (далее - муниципальный координатор) до начала работы апелляционной комиссии.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными министерством образования.

После проведения экзамена помещения, выделенные для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, передаются руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

Приложение № 1 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Технические требования к средствам видеонаблюдения в пунктах проведения экзаменов
Организация видеонаблюдения в аудиториях пункта проведения экзаменов

В аудитории ППЭ устанавливается система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - видеозапись).

В каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ должно быть установлено не менее двух видеоустройств (камер видеонаблюдения, видеорегистраторов, веб-камер, ноутбуков, моноблоков и т.д.). Допускается использование 1 камеры видеоустройства, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории, в том числе в аудиториях, в которых сдают экзамены участники с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды. Высота установки видеоустройств - не менее 2 метров от пола.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадали все участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов (далее - ЭМ), собранных организаторами у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, входная дверь, информационный стенд (доска), часы.

Обзор камер видеонаблюдения не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

После завершения экзамена технический специалист осуществляет запись проведения экзамена в аудиториях и штабе ППЭ с видеоустройств на электронный носитель. Видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Муниципальный координатор (школьный координатор - при проведении ГВЭ-9 и ГВЭ-11 на базе образовательной организации по адаптированным основным общеобразовательным программам)

предоставляет видеозапись экзамена на электронном носителе в течение двух рабочих дней после проведения экзамена в РЦОКО.

Срок хранения видеозаписи экзамена в РЦОКО с соблюдением мер информационной безопасности - до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Срок хранения видеозаписи, на основании которой было принято решение об аннулировании экзамена, удалении с экзамена, остановки экзамена составляет 3 года со дня принятия соответствующего решения.

Приложение № 2 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Порядок применения средств видеонаблюдения в пунктах проведения экзаменов

Видеозапись изображения сопровождается информацией о наименовании субъекта Российской Федерации, коде ППЭ, номере аудитории, дате экзамена, местном времени.

Видеозапись в аудитории проведения экзаменов начинается с 9:00 по местному времени до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время - до 17:00).

Включение режима видеозаписи в Штабе ППЭ начинается до момента получения ЭМ руководителем ППЭ (в том числе в электронном и зашифрованном виде по защищенной сети «Интернет») и продолжается до завершения экзаменов, включающего момент передачи помещения в распоряжение руководителя организации, на базе которой организован ППЭ.

Видеозапись изображения заканчивается после завершения всех экзаменов, включая оформление протоколов, сбор материалов и передачу их члену ГЭК-9, члену ГЭК-11 или сканирование бланков и форм и передачу на хранение в ППЭ.

Руководитель ППЭ назначает в ППЭ одного или нескольких технических специалистов, ответственных за работу видеонаблюдения в ППЭ. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

Установка и эксплуатация средств видеонаблюдения

При установке камер видеонаблюдения на высоте, обеспечивающей отсутствие помех для видеонаблюдения и расположение в зоне видимости камер видеонаблюдения объектов видеонаблюдения, проводятся их настройка и проверка работоспособности в соответствии с эксплуатационной документацией.

Средство видеонаблюдения с момента включения обеспечивает непрерывную запись изображения, в том числе обеспечивает звуко - и видеозапись с момента начала работы ППЭ до завершения всех действий руководителем ППЭ, связанных с оформлением документации и сбором ЭМ.

Средство видеонаблюдения устанавливается таким образом, чтобы не нарушалась информационная безопасность (содержание ЭМ, персональные данные участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и работников ППЭ).

Производить видеонаблюдение необходимо при условии, что бланки, ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, документы работников ППЭ и участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 были не читаемы и не распознаны в ходе видеонаблюдения. Наблюдение за работой участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и работников ППЭ должно осуществляться таким образом, чтобы сохранялась конфиденциальность персональных данных.

При входе в ППЭ, а также в аудиториях проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на видном месте должны быть размещены таблички формата «А4» с надписью «В помещении ведется видеонаблюдение».

Организация работы по использованию средств видеонаблюдения в день экзамена

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее чем за 2,5 часа до начала экзамена дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств видеонаблюдения в помещении для руководителя ППЭ и не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях проведения экзаменов.

Руководитель ППЭ, организаторы в аудиториях сообщают всем присутствующим, что в ППЭ ведется видеонаблюдение, звуко - и видеозапись.

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры объявляет окончание экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в данной аудитории, количество бланков ГВЭ, ЭМ (использованных и неиспользованных), черновики, а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ, конверты с ЭМ, черновиками участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в сторону видеокамеры.

После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории руководитель ППЭ дает указание остановить видеонаблюдение техническим специалистам в аудиториях.

В период видеозаписи и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к средствам видеонаблюдения, образец которого представлен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

В случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена технический специалист должен составить акт, который в тот же день следует передать в

ГЭК-9 или ГЭК-11. Образец акта об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена представлен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1 к
Порядку применения
средств видеонаблюдения в
пунктах проведения экзаменов
Образец журнала доступа к средству видеонаблюдения в аудиториях ППЭ

Наименование субъекта Российской Федерации _____

наименование и адрес ППЭ _____

Номер аудитории ППЭ _____

№	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий со средством видеонаблюдения (с указанием вида: ПАК, ноутбук, веб-камера, моноблоки, камера на треноге и т.д.)	Результат осуществления действий со средством видеонаблюдения (с указанием вида: ПАК, ноутбук, веб-камера, моноблоки, камера на треноге и т.д.) (выключен, включен)	Инициатор средством видеонаблюдения	действия со средством видеонаблюдения	Технический специалист
	Начало действия	Окончание действия					
1	8.00	8.15	Проверка работоспособности камер 1, 2	ПАК/камера включен/а, работает в стационарном режиме			
2	9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»			
3	чч. мм	чч. мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК/камеры			
4	16.00	16.02	Окончание записи	Выключен режим «Идет запись»			
5	чч. мм	чч. мм	Заявка по предоставлению записи	Заявка № _____ дата. Произведена запись данных на usb носитель			

Приложение № 2 к
Порядку применения
средств видеонаблюдения в
пунктах проведения экзаменов

**Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия
видеозаписи экзамена**

_____ «__» _____ 20__ г.

(место для подписи)

Настоящий акт составлен о том, что _____
(код и наименование ППЭ)

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время
(номер аудитории)
проведения экзамена по _____ произошла остановка
(наименование предмета)
видеозаписи по причине _____
(указать причину остановки)

Сообщение в ГЭК-9 (ГЭК-11) было передано в _____ часов _____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в _____ часов минут
(возобновлена/не возобновлена)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

Член ГЭК-9
(член ГЭК-11)

Технический
специалист

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

Приложение № 3 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Примерный перечень часто используемых при проведении государственной итоговой аттестации документов, удостоверяющих личность

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный) (используется для участия в ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

1.3. Свидетельство о рождении (для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста).

1.4. Дипломатический паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (используется для участия в ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

1.5. Служебный паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (используется для участия в ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

1.6. Удостоверение личности военнослужащего, удостоверяющий личность правовое положение военнослужащего Российской Федерации (используется участником ГВЭ-11-военнослужащим в период пребывания его на военной службе);

1.7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации:

2.1. 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.

2.2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

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

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

3. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации:

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

3.2. Разрешение на временное проживание.

3.3. Вид на жительство.

3.4. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации.

3.5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

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

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

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:

4.1. Удостоверение беженца.

4.2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации по существу.

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

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

Приложение № 4 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Распределение экзаменационных материалов по категориям участников ГВЭ-9 (письменная форма) по русскому языку

Характеристика экзаменационных материалов	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ-9
	<i>100-е сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием</i>	1. Участники ГВЭ-9 без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ-9 с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО*; 3. Иные категории участников ГВЭ-9, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).
Визуальные образы в текстах сведены к минимуму Для слепых участников ГВЭ-9 задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)	<i>200-е - сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием</i>	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
Звуковые образы в текстах сведены к минимуму	<i>300-е - сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием</i>	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно имплантированные.
Особенности ЭМ: допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учетом	<i>400 - е** - сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с</i>	1. Участники ГВЭ-9 с тяжелыми нарушениями речи; 2. Участники ГВЭ-9 с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Характеристика экзаменационных материалов	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ-9
категории участников ГВЭ-9: адаптация подразумевает упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т.д.	<i>творческим заданием или 500-е** - осложненное списывание</i>	осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО; 3. Участники ГВЭ-9 задержкой психического развития.
Диктант с особыми критериями оценивания	<i>600-е - диктант</i>	1. Участники ГВЭ-9 с расстройствами аутистического спектра.

*По заключению ПМПК участникам ГВЭ-9 с НОДА, обучающимся ФАОП ООО любого варианта программы могут быть рекомендованы экзаменационные материалы 400/500:

**по выбору обучающегося.

Распределение экзаменационных материалов по категориям участников ГВЭ-9 (письменная форма) по математике

Характеристика экзаменационных материалов	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ-9
	<i>100</i>	1. Участники ГВЭ-9 без ОВЗ; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие, кохлеарно имплантированные; 4. Участники ГВЭ-9 с тяжелыми нарушениями речи; 5. Участники ГВЭ-9 с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО*; 6. Участники ГВЭ-9 с расстройствами аутистического спектра. 7. Иные категории участников ГВЭ-9, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).
В текстах заданий сведено к минимуму количество изображений.	<i>200</i>	1. Слепые, поздноослепшие. 2. Слабовидящие.

Характеристика экзаменационных материалов	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ-9
Для слепых участников ГВЭ-9 задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)	300	
		1. Участники ГВЭ-9 с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам; 2. Участники ГВЭ-9 с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающих вариант 6.2 ФАОП ООО;

*По заключению ЦМПК участникам ГВЭ-9 с НОДА, обучающимся ФАОП ООО любого варианта программы могут быть рекомендованы экзаменационные материалы с 300-ми номерами вариантов.

Распределение экзаменационных материалов по категориям участников ГВЭ-11 (письменная форма) по русскому языку

Характеристика экзаменационных материалов (ЭМ)	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ-11
	<i>100 - сочинение</i>	1. Участники ГВЭ-11 без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ-11 с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 3. Иные категории участников ГВЭ-11, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, пороки сердца др.).
В темах сочинений отсутствуют визуальные образы.	<i>200 - сочинение</i>	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
Для слепых участников ГВЭ-11, задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)		
Более простые формулировки тем сочинений. В темах сочинений	<i>300 - сочинение</i>	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно имплантированные.

отсутствуют звуковые образы. Наличие инструкции для экзаменуемых, в которой указаны особые требования к объему сочинения.		
Особые критерии оценивания.	400 - диктант	1. Участники ГВЭ-11 с расстройствами аутистического спектра.

Распределение экзаменационных материалов по категориям участников ГВЭ-11 (письменная форма) по математике

Характеристика экзаменационных материалов	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	100	1. Участники ГВЭ-11 без ОВЗ; 2. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно-имплантированные; 5. Участники ГВЭ-11 с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 6. Участники ГВЭ-11 с расстройствами аутистического спектра; 7. Иные категории участников ГВЭ-11, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, пороки сердца др.):
В текстовых заданиях сведены к минимуму визуальные образы. Для слепых участников ГВЭ-11, задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)	200	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.

Примечание: Распределение групп вариантов КИМ по предметам по выбору в зависимости от категории нозологической группы представлены в Спецификациях экзаменационных материалов для проведения ГВЭ по соответствующим учебным предметам по выбору в текущем году и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

Приложение № 5 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Инструкция для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11¹. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность (при этом корректность указанной участником информации обязательно проверяется организатором в аудитории).

¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть произведено за день до проведения экзамена.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Номер варианта		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата проведения ГВЭ				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Поле «Код работы» на бланке регистрации заполнено автоматически.

Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, 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 ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка или пункте 60 Порядка-11 (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-9 и ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Средства обучения и воспитания (ГВЭ-9)	
	Письменная форма	Устная форма
русский язык	орфографический и толковый словари	не используются
математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования	
физика	непрограммируемый калькулятор; линейка, не содержащая справочной информации	непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные

Наименование учебного предмета	Средства обучения и воспитания (ГВЭ-9)	
	Письменная форма	Устная форма
		формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
химия	непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	
география	непрограммируемый калькулятор; линейка, не содержащая справочной информации; географические атласы для 7-9 классов	
биология	линейка, не содержащая справочной информации	не используются
литература	тексты художественных произведений, а также сборники лирики	не используются
информатика	компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
иностранные языки	не используются	двуязычный словарь
история	не используются	атласы по истории России для 6-9 классов
обществознание	не используется	не используется

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Средства обучения и воспитания (ГВЭ-11)	
	Письменная форма	Устная форма
русский язык	орфографический и толковый словари	не используются
математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования	

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ.

Кодировка учебных предметов

Наименование учебного предмета	Код учебного предмета	Наименование учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51	Английский язык	59
Математика	52	Немецкий язык	60
Физика	53	Французский язык	61
Химия	54	Обществознание	62
Информатика	55	Испанский язык	63
Биология	56	Китайский язык	64
История	57	Литература	68
География	58		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы участником ГВЭ-9

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-9 с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика
		Русский язык
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Обществознание
		Биология
		Литература
		История
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	Химия
		Физика
		Информатика
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	География
1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	Иностраный язык

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы участником
ГВЭ-11**

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-11 с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика Русский язык

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий участником ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме

Название учебного предмета	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий ГВЭ-9	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий ГВЭ-11
Математика	1 час 30 минут (90 минут)	1 час 30 минут (90 минут)
Русский язык	1 час (60 минут)	1 час (60 минут)
Литература	1 час (60 минут)	-
География	50 минут	-
Информатика	45 минут	-
Биология	40 минут	-
Обществознание		
Физика		
История	30 минут	-
Химия		
Иностранный язык		

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете государственную итоговую аттестацию в форме ГВЭ по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Государственный выпускной экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому 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 ГВЭ 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:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

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 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, черновики;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения указанных требований порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК-9 (при проведении ГВЭ-9) или члену ГЭК-11 (при проведении ГВЭ-11) до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГВЭ.

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

После получения результатов ГВЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательной организации, в которой вы были допущены к экзамену.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ требований порядка заполнения бланков ГВЭ или

неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

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 ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка или пункте 60 Порядка-11 (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-9 и ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам.

В день проведения экзамена на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий ГВЭ по учебным предметам.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

Организатор раздает участникам в произвольном порядке индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (далее – ИК ЭМ): КИМ, бланк регистрации, бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы. Участникам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам ИК ЭМ выдаются в соответствии с их категорией.

Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ 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.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

Необходимо попросить их проверить выданные ИК ЭМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. При обнаружении несовпадений кода работы, наличия типографских дефектов, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, лишних/отсутствующих страниц полностью заменить выданный комплект ИК ЭМ на новый.

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 поля: «Код региона» (*пауза*), «Код пункта проведения ГВЭ» (*пауза*), «Номер аудитории» (*пауза*), «Код предмета» (*пауза*), «Название предмета» (*пауза*), «Дата проведения ГВЭ» (*пауза*), «Код образовательной организации» (*пауза*). Поля «Номер варианта» и «Класс» заполните самостоятельно (*пауза*). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке 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 бланке регистрации в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись в поле участника экзамена.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

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

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

В случае проведения ГВЭ в устной форме: бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Организатору (ассистенту) необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов погасить «Z».

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 контрольных измерительных материалах, 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 бланки, контрольные измерительные материалы, черновики, письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания 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 вне аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, 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 ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и контрольных измерительных материалов в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.

Вы можете приступать 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 черновики в бланки ответов черной гелевой, 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 черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов (если использовали) по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, 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.

Приложение № 6 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Инструкция

для членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Настоящая инструкция разработана для членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – член ГЭК-9) и членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – член ГЭК-11) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ-9, ГВЭ-11).

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 утверждается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-9, член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 утверждается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-11.

Министерство образования Саратовской области распределяет членов ГЭК-9 между ППЭ при проведении ГВЭ-9 по согласованию с председателем ГЭК-9, членов ГЭК-11 между ППЭ при проведении ГВЭ-11 по согласованию с председателем ГЭК-11.

Статус член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 подтверждается удостоверением члена ГЭК-9 или члена ГЭК-11.

В качестве члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членов ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, осуществляющих контроль за проведением ГИА.

Не допускается привлекать в качестве членов ГЭК близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ-9 в качестве члена ГЭК-9 или к проведению ГВЭ-11 в качестве члена ГЭК-11, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок.

Члены ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члены ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ (далее - комплект документации) при передаче их в тот же день в ППЭ на экзамен и из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) для последующей проверки (в случае доставки ЭМ в ППЭ на бумажных носителях);

качество сканирования ЭМ;

своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена при участии организаторов ППЭ, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой

сдавал экзамен участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам, и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членов ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения процедуры проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

проходит подготовку по исполнению своих обязанностей в период проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ;

проводит проверку готовности ППЭ при проведении ГВЭ-9 и ГВЭ-11 не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или председателя ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11;

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

В день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члены ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члены ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 проводят следующую работу:

получают в РЦОИ:

доставочные пакеты с ЭМ;

дополнительные бланки ответов;

проверяют целостность упаковки, и ставят подписи в журнале выдачи ЭМ и на сопроводительном бланке;

обеспечивают надежное хранение полученных материалов до передачи их руководителю ППЭ;

доставляют материалы в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени в день проведения экзамена;

осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), иными лицами, определенными Рособрнадзором, и (или) министерства образования, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

принимают решения об удалении с экзамена участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА.

На этапе проведения член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

обеспечивает передачу ЭМ не позднее 8.00 по местному времени руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

доставочных пакетов с ЭМ;

дополнительных бланков ответов;

оформляет акт приемки-передачи материалов в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ);

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования порядка о запрете участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторам ППЭ, медицинскими работниками, экзаменаторами-собеседниками, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (помимо разрешенных) в специально выделенное в ППЭ место для хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (указанное место для личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

в случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ не позднее 8.00 по местному времени получает ЭМ ГВЭ в зашифрованном виде посредством защищенной сети «Интернет» (член ГЭК сохраняет файл с зашифрованным архивом на флэш-носитель и переносит на станцию печати в Штабе ППЭ). Пароль для расшифровки ЭМ ГВЭ передается посредством защищенной сети «Интернет» не ранее 9.30 по местному времени;

после расшифровки ЭМ ГВЭ с 9:30 до 9.45 по местному времени совместно с техническим специалистом ППЭ выполняет на Станции печати распечатку ЭМ, а затем комплектацию и упаковку ЭМ в доставочный пакет в соответствии с распределением участников ГВЭ;

передает упакованные и запечатанные доставочные конверты в Штабе ППЭ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

контролирует соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, рекреациях, туалетных

комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторов в аудитории (организаторов вне аудитории), медицинского работника, ассистентов, экзаменаторов-собеседников средств связи, электронно - вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов, инвалидов;

не допускает выноса из аудиторий и ППЭ письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях, черновиков, а также фотографирования ЭМ, черновиков;

в случае опоздания участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на экзамен он допускается к сдаче ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в установленном порядке, при этом ему сообщается о том, что время экзамена не продлевается. Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 совместно с руководителем ППЭ составляет в Штабе ППЭ акт в свободной форме об опоздании участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Указанный акт подписывают участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11;

в случае отказа участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, присутствует при составлении акта о недопуске участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК-9 при проведении ГЭК-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководитель ППЭ и участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

оказывает содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения)

медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и при согласии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете;

в случае обнаружения технического сбоя в аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (при выборе участником выполнения заданий в резервные сроки) и заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в Штабе ППЭ;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих меток, поставленных организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» и (или) «Не закончен экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также подписей организаторов и руководителя ППЭ в соответствующих актах;

принимает от участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»);

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК-9 или ГЭК-11 в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

В случае, если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого едиными расписаниями проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные

аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), по согласованию с председателем ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или с председателем ГВЭ-11 при проведении ГВЭ-11 (заместителем председателя ГЭК-9 или заместителем председателя ГВЭ-11) член ГЭК-9 или член ГЭК-11 принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ. Член ГЭК-9 или член ГЭК-11 составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК-9 или председателю ГЭК-11 для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки в соответствии с пунктом 47 Порядка-9 или пунктом 55 Порядка-11. Акт оформляется в Штабе ППЭ.

Члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, 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) пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости);

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка-9 и пунктами 77 и 78 Порядка-11), фотографировать ЭМ, черновики.

Члены ГЭК-9 и ГЭК-11 не имеют право покидать ППЭ во время проведения экзамена. Порядком-9 и Порядком-11 не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9 и Порядка-11, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

В случае выявления нарушений процедуры проведения экзамена **член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 имеет право:**

удалить с экзамена участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, нарушающих порядок проведения ГИА;

в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, а также в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГВЭ-9 или ГВЭ-11, принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории по согласованию с председателем ГЭК-9 или председателем ГЭК-11;

по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии) и составить надлежащий акт, которые в тот же день следует передать в ГЭК-9 или ГЭК-11.

выдать акт об удалении из ППЭ участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11, нарушившему Порядок, или лицу, нарушившему Порядок, и акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам.

По окончании проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ (форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов») за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанных возвратных доставочных пакетов с бланками ГВЭ (на каждом возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, форма ГВЭ (письменная или устная); поставлена отметка «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного пакета) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

запечатанных конвертов с использованными ЭМ (на каждый конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

запечатанных конвертов с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество черновиков в конверте) (на каждый конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению), а также:

неиспользованных черновиков;

неиспользованных ЭМ;

испорченных и (или) имеющих полиграфические дефекты ЭМ (при наличии);

форм ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

форм ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

служебных записок (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 осуществляет контроль за получением аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, записанных на внешний носитель (флеш-карты и др.), руководителем ППЭ от технического специалиста в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по следующим формам:

форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 осуществляет контроль за упаковкой ЭМ руководителем ППЭ.

Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получает от руководителя ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» упакованные ЭМ ППЭ для отправки в РЦОИ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);

запечатанный в конверт внешний носитель (флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме;

запечатанные конверты с использованными ЭМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ЭМ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (при наличии), а также комплект документации ППЭ, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ»;

форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;

форма ППЭ-07 «Списки работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-ГВЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения в ППЭ»;

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

форма ППЭ-20 «Акт идентификации личности участника ГИА»;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ в случае их заполнения:

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

служебные записки.

По окончании экзамена член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 доставляет в день экзамена в РЦОИ собранные материалы.

По завершении экзамена члены ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члены ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляют отчет члена ГЭК-9, ГЭК-11 о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК-9 или ГЭК-11.

В случае сканирования ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ:

член ГЭК-9 или ГЭК-11 присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками ГВЭ, полученными от ответственных организаторов соответствующей аудитории, пересчёте бланков и передаче возвратных доставочных пакетов с бланками техническому специалисту для сканирования;

присутствует при упаковке бланков ГВЭ или ГВЭ-11 руководителем ППЭ по итогам сканирования (бланки ГВЭ помещаются в ВДП, в котором они поступили из аудитории и запечатываются);

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на Станции сканирования, с количеством бланков, указанным в форме ППЭ-11;

при корректности данных разрешает техническим специалистам экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и формами ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

в случае возникновения нештатной ситуации на основной Станции сканирования, которая не может быть решена штатными средствами Станции сканирования ЭМ, принимает решение о сканировании бланков участников на резервной Станции сканирования.

Совместно с руководителем ППЭ после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам с электронными образами бланков, файлов с ответами и форм ППЭ ещё раз пересчитывают все возвратные доставочные пакеты.

Данная схема должна предусматривать упаковку:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена из соответствующих аудиторий ППЭ, а также форм ППЭ;

конверты с испорченными и бракованными ЭМ;

конверты с использованными КИМ (по числу аудиторий):

конверты с использованными черновиками:

конверт с файлами ответов участников ГВЭ-9 на задания КИМ (при наличии).

Упакованные и запечатанные ЭМ остаются на хранение в ППЭ (на складе или в Штабе ППЭ) и направляются в РЦОИ ответственным за подготовку и проведение ГИА в органе управления образованием, осуществляющем управление в сфере образования (далее - муниципальный координатор) до начала работы апелляционной комиссии.

Приложение № 7 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Инструкция для руководителя пункта проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Настоящая инструкция разработана для руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11).

Руководитель ППЭ при проведении ГВЭ-9 утверждается приказом министерства образования по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК-9) на время проведения ГВЭ-9, руководитель ППЭ при проведении ГВЭ-11 утверждается приказом министерства образования по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК-11) на время проведения ГВЭ-11.

Министерство образования Саратовской области распределяет руководителей ППЭ в ППЭ при проведении ГВЭ-9 по согласованию с

председателем ГЭК-9, руководителей ППЭ в ППЭ при проведении ГВЭ-11 по согласованию с председателем ГЭК-11.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве руководителей ППЭ, по месту работы информируются под роспись 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т. д.);

правилами заполнения бланков ГВЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиториях ППЭ.

Подготовка к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в соответствии с требованиями к ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников с ограниченными возможностями здоровья (далее - участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Министерство образования Саратовской области направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11

(обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, медицинских организациях) в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 до входа в ППЭ;

отдельных мест для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, аккредитованных представителей средств массовой информации, которое расположено до входа в ППЭ;

помещения для лиц, сопровождающих участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, которое организуется до входа в ППЭ;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее - ЭМ), собранных у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

помещения для руководителя ППЭ (далее - штаб ППЭ);

программно-аппаратного комплекса для печати ЭМ и сканирования бланков и форм в Штабе ППЭ;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для организации питания участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

помещения для инструктажа работников ППЭ;

помещения для хранения ЭМ после завершения экзамена (в случае сканирования ЭМ ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в Штабе ППЭ);

заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не более 25 рабочих мест для участников ГВЭ-11 в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудитории заметным номером;

функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме (в случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ в указанной форме);

подготовить черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (в том числе дополнительные черновики);

подготовить конверты (бумажные А4) для упаковки использованных черновиков и ЭМ (по два конверта на аудиторию), конверт для упаковки внешнего носителя с файлами ответов участников экзамена в устной форме (по одному конверту на ППЭ);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

подготовить информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с результатами;

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

проверить работоспособность средств цифровой аудиозаписи совместно с техническим специалистом в случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме, ответы на билеты которого записываются на аудионосители;

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

Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ;
 правилами заполнения бланков ГВЭ;
 правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Проведение ГВЭ в ППЭ

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

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, 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;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка-9 и пунктами 77 и 78 Порядка-11), фотографировать ЭМ, черновики.

Руководитель ППЭ не имеет право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11. Порядком-9 и Порядком-11 не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9 и Порядка-11, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Проведение экзамена

В день проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию проведения экзамена проверить средства, осуществляющие за звукозапись, видеонаблюдение, а также оборудование в Штабе ППЭ;

дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета руководителя ППЭ (при наличии в ППЭ защищенной сети «Интернет»);

в случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ присутствовать при получении членом ГЭК не позднее 8.00 по местному времени ЭМ ГВЭ

в зашифрованном виде посредством защищенной сети «Интернет», копировании архива с ЭМ на флеш-носитель, и размещении их на Станции печати.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения экзаменационных материалов, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее 8.00 по местному времени получить от члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в Штабе ППЭ:

доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее – ИК ЭМ), включающими бланки регистрации, бланки ответов, ЭМ;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.); дополнительные бланки ответов;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена (два конверта на аудиторию);

проверить комплектность и целостность ЭМ;

заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11;

разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка пакетов с ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 категорически запрещена;

вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ.

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9, ГВЭ-11, формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА в образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с результатами;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

конверты (бумажные формата А4) для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию) и ЭМ (один конверт на аудиторию);

внешние носители (флеш-карты и др.) для перенесения файлов устных ответов участников экзамена (в случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме), ЭМ ГВЭ на Станцию печати (в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, обратившихся к медицинскому работнику.

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 согласно спискам распределения;

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

В случае отказа участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото -, аудио - и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 и участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшийся от сдачи

запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 опоздал на экзамен он допускается к сдаче ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Рекомендуется составить акт в свободной форме об опоздании участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения, диктанта (в случае отсутствия участника ГВЭ-9 на прослушивании теста изложения, диктанта, ГВЭ-11 - диктанта). Указанный акт подписывает участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. Оформление акта осуществляется в Штабе ППЭ.

При отсутствии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ не допускается, член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляет акт о не допуске указанного участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководителем ППЭ и участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторно к участию в ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть допущен только по решению председателя ГЭК-9 или ГЭК-11.

В случае печати ЭМ ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в Штабе ППЭ в 9.30 часов по местному времени член ГЭК должен получить пароль для расшифровки архива с ЭМ, переданный РЦОИ в ППЭ по защищенной сети «Интернет».

Член ГЭК после получения пароля для расшифровки архива с ЭМ ГВЭ, совместно с техническим специалистом ППЭ производит разархивирование и печать полученных файлов с ЭМ ГВЭ на Станции печати. Для каждой аудитории распечатывается необходимое количество индивидуальных комплектов ЭМ, все индивидуальные комплекты упаковываются в доставочный пакет и запечатываются. Копировать и/или повторно распечатывать индивидуальные комплекты ЭМ запрещается.

Упакованные и запечатанные доставочные конверты в Штабе ППЭ член ГЭК передает руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) пакет (-ы) с ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ, конверты для упаковки КИМ, черновики.

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-ГВЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членам ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ-9, ГВЭ-11.

Этап завершения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членов ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);

запечатанные конверты с использованными ЭМ (ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, вложенные обратно в ИК ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество черновики в конверте) (на каждый конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

неиспользованные черновики;

неиспользованные ЭМ;

неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (при наличии);

а также:

форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

После проведения ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема материалов руководитель ППЭ должен:

Заполнить формы:

ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-ГВЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-ГВЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);

запечатанный в конверт внешний носитель (флеш-карты и др.) с файлами ответов участников экзамена в устной форме;

запечатанные конверты использованные ЭМ;

запечатанные конверты с использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ЭМ;

неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (при наличии), а также комплект документации ППЭ, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»;

форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной

организации»;

форма ППЭ-07 «Списки работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-ГВЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения в ППЭ»;

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

форма ППЭ-20 «Акт идентификации личности участника ГИА»;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ в случае их заполнения:

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

служебные записки.

Упаковка экзаменационных материалов осуществляется руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11.

При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде руководителю ППЭ необходимо:

при получении от ответственного организатора экзаменационных материалов из аудитории вскрыть возвратные доставочные пакеты с бланками ответов, пересчитать и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» все бланки ГВЭ-9 или ГВЭ-11 из аудитории вложить обратно в возвратные доставочные пакеты и передать техническому специалисту для сканирования;

проверить заполнение организатором в аудитории форм ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии), ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» и передать техническому специалисту для сканирования;

после сканирования бланков и форм техническим специалистом принять их обратно;

заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

ППЭ-23 «Протокол печати экзаменационных материалов в аудиториях».

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА: форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со Станции сканирования в ППЭ технический специалист в присутствии члена ГЭК-9 или ГЭК-11 выполняет передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ посредством защищенной сети «Интернет».

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и

расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать ВДП (бланки ГВЭ-9 или ГВЭ-11 упаковываются в ВДП, в которых поступили для сканирования в Штабе ППЭ, и запечатываются в ВДП для хранения и транспортировки).

Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01.

Совместно с членами ГЭК упаковать в сейф-пакет ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Упакованные и запечатанные ЭМ остаются на хранение в ППЭ (на складе или в Штабе ППЭ) и направляются в РЦОИ муниципальным координатором до начала работы апелляционной комиссии.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ хранятся в РЦОКО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными министерством образования.

Дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение после завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления экзаменационных материалов из отдельных аудиторий.

Передать помещения, выделенные для проведения ГИА, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, в помещениях которой организовывался ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение № 8 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Инструкция

для организатора в аудитории пункта проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Общая часть

Настоящая инструкция разработана для организатора в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9 или ГВЭ-11).

Организатор в аудитории при проведении ГВЭ-9 утверждается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-9, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9) организаторов в аудитории между ППЭ, организатор в аудитории при проведении ГВЭ-11 утверждается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-11, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной

экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11) организаторов в аудитории между ППЭ.

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под роспись 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

На подготовительном этапе проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор в аудитории:

проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и знакомится с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ГВЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиториях.

В день проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15 по местному времени**;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее - ЭМ);

таблички с номерами аудиторий;

информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с результатами;

конверты для упаковки использованных черновиков и ЭМ (два конверта на аудиторию);

внешние носители (флеш-карты и др.) для перенесения файлов устных ответов участников экзамена (в случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме), ЭМ ГВЭ на Станцию печати (в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения, технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме (в случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ в указанной форме), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ГВЭ-ППЭ-05-01 «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ».

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также подготовить

необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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-9 или ГВЭ-11, 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики.

Организаторы в аудитории не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Порядком-9 и Порядком-11 не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9 и Порядка-11, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Вход участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ-9, ГВЭ-11, сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ГВЭ-ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с

данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории), либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

сообщить участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 номер его места в аудитории.

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 могут взять с собой в аудиторию только:

гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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 ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 51 Порядка-9 и пункта 60 Порядка-11).

средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-9 по отдельным учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Средства обучения и воспитания (ГВЭ-9)	
	Письменная форма	Устная форма
русский язык	орфографический и толковый словари	не используются
математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования	
физика	непрограммируемый калькулятор; линейка, не содержащая справочной информации	непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
химия	непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	

Наименование учебного предмета	Средства обучения и воспитания (ГВЭ-9)	
	Письменная форма	Устная форма
география	непрограммируемый калькулятор; линейка, не содержащая справочной информации; географические атласы для 7-9 классов	
биология	линейка, не содержащая справочной информации	не используются
литература	тексты художественных произведений, а также сборники лирики	не используются
информатика	компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
иностранные языки	не используются	двуязычный словарь
история	не используются	атласы по истории России для 6-9 классов
обществознание	не используется	не используется

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Средства обучения и воспитания (ГВЭ-11)	
	Письменная форма	Устная форма
русский язык	орфографический и толковый словари	не используются
математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования	

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выдача экзаменационных материалов

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный(-ые) пакет(-ы) с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее – ИК ЭМ), включающими: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы);

дополнительные бланки ответов;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ, конверты для упаковки КИМ, черновиков (на возвратном доставочном пакете, конверте наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в письменной форме организатору в аудитории необходимо:

предупредить участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также о том, что записи на ЭМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются (в том числе напоминает участникам ГИА о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (о необходимости обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками и т.д.).

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 целостность пакета с ЭМ.

Необходимо раздать глухим, слабослышащим и позднооглохшим участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена».

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

вскрыть доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

раздать всем участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в произвольном порядке ИК ЭМ (в каждом ИК участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 находятся: ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в процессе экзамена), бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

дать указание участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 ЭМ проверить его содержимое (участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 проверяют комплектность и качество печати ЭМ);

в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 выдаются новые ЭМ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и оформляется акт в свободной форме;

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов;

дать указание участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;

в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и соответствие данных участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме организатору в аудитории необходимо:

проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

предупредить участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах оформления бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении установленного Порядка-9 и Порядка-11 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с

результатами ГИА, о том, что записи на КИМ для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 целостность пакета с ЭМ.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

раздать всем участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в произвольном порядке ИК ЭМ, которые включают в себя:

бланк регистрации;

бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы), а также:

КИМ (билеты) (участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в устной форме должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержимое экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

дать указание участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 проверить содержимое ИК (участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 проверяют комплектность и качество печати бланков ГВЭ);

в случае обнаружения брака или некомплектности бланков ГВЭ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 выдаются новые бланки ГВЭ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и оформляется акт в свободной форме (в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ сообщить руководителю ППЭ с помощью организатора вне аудитории о необходимости печати нового комплекта);

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов;

дать указание участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов (в случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с нарушением опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей) не может самостоятельно заполнить бланк регистрации и регистрационные поля бланка ответов (включая дополнительные бланки ответов), то в этом случае привлекается ассистент или организатор в аудитории);

в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и соответствие данных участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, его удостоверяющем;

после заполнения всеми участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы по соответствующему предмету и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Выполнение ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме

На подготовку устного ответа выпускника в зависимости от учебного предмета рекомендуется отводить от 60 до 90 минут.

ЭМ для ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме представляет собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 должна быть представлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных. При подготовке устного ответа участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 использует черновик.

После подготовки участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора в аудитории при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Во время ответа одного участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 остальные участники присутствуют в аудитории.

В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 технический специалист или организатор в аудитории при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Если во время записи произошел технический сбой, то участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или сдать экзамен в резервные сроки.

В случае выбора участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 пересдачи экзамена в резервные сроки составляется акт (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»), который в тот же день передается в ГЭК-9 или ГЭК-11.

Аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы).

Организатор в аудитории присутствует при копировании техническим специалистом всех аудиозаписей ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудитории на внешний носитель.

Выполнение экзаменационной работы

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор в аудитории должен:

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в ЭМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, документа, удостоверяющего личность, средств обучения и воспитания, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ, черновиков.

Следить за состоянием участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и при ухудшении их самочувствия направлять участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членам ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11.

В случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 предъявил претензию по содержанию заданий ЭМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию о коде работы, задании и содержании замечания).

При выходе участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ИК ЭМ (КИМ, бланка регистрации, бланков ответов) и черновиков (письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и

воспитания участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 также оставляет на рабочем столе). Зафиксировать при проведении ГВЭ-9, ГВЭ-11 в форме ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» ФИО участника, код работы из бланка регистрации, а также время выхода из аудитории и возвращения в аудиторию участника ГВЭ-9, ГВЭ-11.

Каждый выход участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 из аудитории необходимо фиксировать организаторами в аудитории в форме ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Случаи удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 средств связи и электронно-вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, такие участники удаляются с экзамена.

Рекомендуется продемонстрировать члену ГЭК и руководителю ППЭ средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом (членами) ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ГВЭ-ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

в аудитории поставить в бланке ответов в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» соответствующую отметку и свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена (членов) ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и при согласии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете

членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

В этом случае следует напомнить участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу в резервные сроки.

Ответственный организатор должен в аудитории внести соответствующую запись в форму ГВЭ-ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Выдача дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме дополнительные бланки ответов могут при необходимости использоваться в случае осуществления протоколирования устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатором в аудитории).

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, то организатор должен:

убедиться, что бланк ответов полностью заполнен;

выдать по просьбе участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дополнительный бланк ответов;

заполнить поле «Код работы», который должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;

в поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов вносится порядковый номер листа работы участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ).

При выдаче дополнительного бланка ответов № 2 участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 ответственным организатором в аудитории заполняется форма ППЭ-12-03 «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2».

проверить правильность заполнения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дополнительного бланка ответа;

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и организация сбора экзаменационных материалов

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и ЭМ в бланк ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ЭМ в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ГВЭ-ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (бланки регистрации, бланки ответов, КИМ), черновики.

Собрать у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11:

бланки регистрации, бланки ответов (включая дополнительные бланки ответов) (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11);

использованные КИМ, вложенные в конверт от ИК ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

черновики;

в случае если бланки ответов и дополнительные бланки ответов (если такие выдавались по просьбе участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

Упаковка экзаменационных материалов

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 бланки ГВЭ по следующей схеме:

пересчитать бланки регистрации и бланки ответов (включая дополнительные бланки ответов) и запечатать их в возвратный доставочный пакет (бланки ответов складываются в возвратные доставочные пакеты по порядку: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительный бланк ответов).

На каждом возвратном доставочном пакете необходимо заполнить следующую информацию: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, поставить метку «Х» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая - оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество черновиков в конверте экзамена (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

Использованные ЭМ необходимо пересчитать, упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество КИМ в конверте (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в данной аудитории и количество бланков ГВЭ, КИМ (использованных и неиспользованных), черновиков, а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (на возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению), а также запечатанные конверты с ЭМ и черновиками (на каждый конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

По завершении соответствующих процедур пройти в штаб ППЭ с экзаменационными материалами. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Сдача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

Ответственный организатор передает руководителю ППЭ следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);

запечатанный конверт с использованными ЭМ (ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, вложенные обратно в ИК ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена) (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

запечатанный конверт с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество черновики в конверте) (на конверт наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ-9», обязательный к заполнению);

неиспользованные черновики;

неиспользованные ЭМ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (при наличии);

а также:

форму ППЭ 05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

После передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ организаторы в аудитории покидают ППЭ.

Приложение № 9 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

**Инструкция для организатора вне аудитории
пункта проведения государственного выпускного экзамена для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-
инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях
при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы,
обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования, получающих среднее общее
образование по имеющим государственную аккредитацию
образовательным программам среднего общего образования**

Общая часть

Настоящая инструкция разработана для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11).

Организатор вне аудитории при проведении ГВЭ-9 утверждается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-9, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9) организаторов вне аудитории между ППЭ, организатор вне аудитории при проведении ГВЭ-11 утверждается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-11, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем

государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11) организаторов вне аудитории между ППЭ.

В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организаторы вне аудитории информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под роспись 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

Подготовка к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор вне аудитории ППЭ должен:

не позднее 08.00 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, должен явиться в ППЭ **не позднее 07.50 по**

местному времени и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». **Не позднее 08.00 по местному времени** на входе в ППЭ (совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции)) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором Должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители средств массовой информации	
Общественные наблюдатели	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководители ППЭ	
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Экзаменаторы-собеседники	
Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ	
Ассистенты	

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15 по местному времени;**

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов ППЭ и распределении на места работы.

Не позднее 08.45 по местному времени:

ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9, ГВЭ-11, должен получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ 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 ГИА, 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

Организаторы вне аудитории не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9 или Порядка-11, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ.

До входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор вне аудитории должен:

указать участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ организатор вне аудитории должен:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, удостоверяющих личность участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, установить соответствие их личности представленным документам, и проверить наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При отсутствии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для фиксации данного факта и дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организатор вне аудитории предлагает участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор вне аудитории предлагает участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 или сопровождающему.

Проверка участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами вне аудитории и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 или сопровождающему;

в случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка-9 или пункта 72 Порядка-11 проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в

ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото -, аудио - и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляет акт о недопуске участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководитель ППЭ и участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторно к участию в ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть допущен только по решению ГЭК-9 или ГЭК-11.

2. На этапе проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор вне аудитории должен:

помогать участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следить за соблюдением порядка проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторами в аудитории (вне аудиторий), техническими специалистами, ассистентами в ППЭ, экзаменаторами-собеседниками, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно - вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов, черновиков;

сопровождать участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 при выходе из аудитории во время экзамена;

приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику);

не допускать повторно в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов дел (полиции), медицинских работников, экзаменаторов-собеседников, ассистентов), общественных наблюдателей, а также участников ГИА, покинувших ППЭ, в день проведения экзамена.

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 (руководителю ППЭ).

3. На этапе завершения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членов ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Приложение № 10 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

**Инструкция для технического специалиста
пункта проведения государственного выпускного экзамена для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-
инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях
при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы,
обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования, получающих среднее общее
образование по имеющим государственную аккредитацию
образовательным программам среднего общего образования**

Общая часть

Настоящая инструкция разработана для технического специалиста пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11).

Технический специалист назначается на время проведения ГИА в форме ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приказом министерства образования Саратовской области, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9) при проведении ГВЭ-9 или по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11) при проведении ГВЭ-11 технических специалистов между ППЭ.

В качестве технического специалиста привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве технических специалистов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Технический специалист информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве технических специалистов, по месту работы информируются под роспись 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок-9 или Порядок-11.

Проведение экзамена

Техническим специалистам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена техническому специалисту запрещается:

а) оказывать содействие участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11, 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) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (пользование допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости);

в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка-9 или пунктами 77 и 78 Порядка-11), фотографировать ЭМ, черновики.

Технические специалисты не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Порядком-9 или Порядком-11 не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9 или Порядка-11, а также

возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Подготовка к проведению ГВЭ

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11 и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы технических специалистов;

с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

Технический специалист не позднее, чем за один день до проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11 должен:

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям (в том числе для печати ЭМ и сканирования бланков и форм в Штабе ППЭ);

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым требованиям;

получить из РЦОИ дистрибутив ПО «Станция удаленного сканирования»;

установить:

для проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11 (в устной форме) звукозаписывающее устройство в аудитории и убедиться в его работоспособности, в том числе резервное звукозаписывающее устройство;

полученное из РЦОИ ПО «Станция удаленного сканирования» на компьютер, включая резервный (в случае сканирования бланков и форм в Штабе ППЭ);

подключить необходимое оборудование, включая резервное:

для Станции печати - локальный лазерный принтер;

для Станции сканирования - сканер.

Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена (в случае печати ЭМ и сканирования бланков и форм в Штабе ППЭ):

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

На этапе проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11 технический специалист должен:

явиться в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени;

настроить звукозаписывающее устройство в аудитории для записи ответов на задания КИМ.

В случае возникновения технических сбоев в работе звукозаписывающего устройства необходимо выполнить следующие действия:

устранить неисправности;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должно быть установлена резервное звукозаписывающее устройство, на котором будут записываться ответы на задания КИМ участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

провести проверку работоспособности компьютера с установленным ПО VipNet, обеспечивающим передачу данных по защищенной сети «Интернет» для начала процедуры доставки (скачивания) ЭМ из защищенной сети «Интернет» (в случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ);

настроить компьютеры (ноутбуки) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервные компьютеры (ноутбуки);

настроить видеонаблюдение;

в случае печати ЭМ ГВЭ в Штабе ППЭ:

не позднее 8.00 по местному времени оказать содействие члену ГЭК в получении ЭМ ГВЭ в зашифрованном виде посредством защищенной сети «Интернет» (член ГЭК сохраняет файл с зашифрованным архивом на флэш-носитель и переносит на Станцию печати в Штабе ППЭ);

не ранее 9:30 по местному времени оказать содействие члену ГЭК в получении пароля для расшифровки ЭМ ГВЭ, который передается посредством защищенной сети «Интернет» (член ГЭК сохраняет файл с паролем на флэш-носитель);

после расшифровки ЭМ ГВЭ с 9:30 до 9.45 по местному времени совместно с членом ГЭК выполняет на Станции печати распечатку, комплектацию и упаковку ЭМ в доставочный пакет в соответствии с распределением участников ГВЭ.

По завершении экзамена при сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде техническому специалисту необходимо:

присутствовать при получении руководителем ППЭ от ответственного организатора экзаменационных материалов из аудитории, вскрытии возвратных доставочных пакетов с бланками ответов, пересчете и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» вкладывании всех бланков ГВЭ-9 или ГВЭ-11 из аудитории обратно в возвратные доставочные пакеты;

получить от руководителя ППЭ для сканирования:

бланки ответов, вложенные в возвратные доставочные пакеты (поступившие из аудитории);

форм ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии), ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

после сканирования бланков и форм передать их обратно руководителю ППЭ;

получить от руководителя ППЭ иные заполненные формы ППЭ для сканирования:

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

ППЭ-23 «Протокол печати экзаменационных материалов в аудиториях», а также материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА: форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

после сканирования полученных форм ППЭ передать их обратно руководителю ППЭ.

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со Станции сканирования в ППЭ технический специалист в присутствии члена ГЭК-9 или ГЭК-11 выполняет передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ посредством защищенной сети «Интернет».

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

По поручению руководителя ППЭ технический специалист останавливает видеонаблюдение после завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления экзаменационных

материалов из отдельных аудиторий. В штабе ППЭ видеонаблюдение останавливается после передачи ЭМ ГВЭ-9 или ГВЭ-9 члену ГЭК-9 или ГЭК-11 или после передачи на хранение ЭМ в ППЭ (на складе или в Штабе ППЭ) (в случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ).

Приложение № 11 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Инструкцию для медицинского работника, задействованного для работы в пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

В день проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11) медицинский работник должен:

в 08.30 по местному времени явиться в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 и ГВЭ-11, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГВЭ-9 (ГВЭ-11), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (далее – Журнал) (приложение к инструкции для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственного выпускного экзамена);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 с ограниченными возможностями

здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, и нуждающихся при проведении ГИА в условиях, учитывающих их состояние здоровья, особенности психофизического развития;

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), 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-9 и ГВЭ-11, в том числе передавать им средства связи (получать от них средства связи), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Медицинские работники не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9 и Порядка-11, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Учет участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГВЭ-9 и ГВЭ-11, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГВЭ-9 и ГВЭ-11 хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГВЭ-9 и ГВЭ-11 и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена

ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

С помощью члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 проинформировать участника экзамена, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к экзаменам при наличии подтверждающих документов. Заполненная форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

Приложение № 12 к Положению о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

Сборник форм, используемых при проведении государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования

№п/п	Код формы	Наименование
1.	ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ (НЭ)
2.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
3.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
4.	ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ
5.	ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории
6.	ППЭ-06-01	Список участников ГВЭ (НЭ) образовательной организации
7.	ППЭ-06-02	Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту

№п/п	Код формы	Наименование
8.	ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
9.	ППЭ-10	Отчет члена (ов) ГЭК о проведении ГВЭ (НЭ) в ППЭ
10.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории
11.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2
12.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории
13.	ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в ППЭ
14.	ППЭ-13-02-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
15.	ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
16.	ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость учета экзаменационных материалов
17.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций
18.	ППЭ-18-МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ
19.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
20.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)
21.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГВЭ (НЭ)
22.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ к ГВЭ (НЭ)

ППЭ-01-ГВЭ

(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ

от "

202

г. №

реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена в форме ГВЭ (НЭ):

В ППЭ подготовлено:

	Всего в ППЭ	Со спец. рассадкой
1. Аудиторий для ГВЭ (НЭ), всего	<input type="text"/>	<input type="text"/>
в т.ч. для ГВЭ (НЭ) в устной форме	<input type="text"/>	<input type="text"/>
в т.ч. для ГВЭ (НЭ) в письменной форме	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*из них для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме сочинения	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*из них для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме изложения	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*из них для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме диктанта	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Всего в ППЭ	Со спец. рассадкой
2. Рабочих мест для участников ГВЭ (НЭ) всего,	<input type="text"/>	<input type="text"/>
в т.ч. для ГВЭ (НЭ) в устной форме	<input type="text"/>	<input type="text"/>
в т.ч. для ГВЭ (НЭ) в письменной форме :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*из них для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме сочинения	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*из них для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме изложения	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*из них для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме диктанта	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Заполняется только в случае проведения в ППЭ ГВЭ (НЭ) по русскому языку

- 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)
- 4. Помещение для медицинских работников
- 5. Места в аудиториях для ассистентов
- 6. Помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (только в случае, если в ГВЭ (НЭ) принимают участие слепые участники, перенос ответов которых в бланки ответов осуществляется в ППЭ).

До входа в ППЭ подготовлено:

- 1. Помещения для представителей ОО, сопровождающих обучающихся
- 2. Помещения для представителей средств массовой информации
- 3. Место для хранения личных вещей работников ППЭ
- 4. Места для хранения личных вещей участников ГВЭ (НЭ)

стр. из



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ к ГВЭ (НЭ)

ППЭ-01-ГВЭ

код формы

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:

- 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями
- 2. Средствами видеонаблюдения
- 3. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:
 - тиражирования ЭМ по аудиториям ППЭ
 - получения и печати ЭМ в ППЭ
 - сканирования ЭМ в ППЭ
- 4. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов участников, а также цифровым носителем для передачи аудиозаписей из ППЭ в РЦОИ
- 5. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)
- 6. В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГВЭ (НЭ) с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам**

** заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена в форме ГВЭ (НЭ). Оборудование установлено в соответствии с требованиями

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата составления

. .
(число.месяц.год)

стр. из



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-03
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная организация участника ГИА
(код) (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты

значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ПНО)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-05-01-ГВЭ

(код формы)

Предмет _____

Дата _____

Тип аудитории ГВЭ (НЭ) _____

(устная письменная сочинение; изложение диктант)

№ пп	ФИО участника ГВЭ (НЭ)	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

(наименование формы)

ППЭ- 07

(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ

(ФИО)

Руководитель ОО*

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ пп	ФИО работника	Отметка о явке подпись

Организаторы в аудитории

№ пп	Номер аудитории	ФИО работника (серия номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Участвовал в ГИА	Ответственный	Отметка о явке подпись

Организаторы вне аудитории

№ пп	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке подпись

Ассистенты

№ пп	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке подпись

Экзаменаторы-собеседники

№ пп	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке подпись

Технические специалисты

№ пп	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке подпись

Технические специалисты по видеонаблюдению***

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке подпись

Медицинские работники

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке подпись

Общественные наблюдатели

№ п.п.	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке подпись

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

** руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

*** данная категория сотрудников может быть введена при соответствующем решении ОИВ

Руководитель ППЭ:

подпись ФИО

стр. из



регион: код ППЭ:

дата экзамена:

Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ (НЭ) в ППЭ

ППЭ-10
(код формы)

(наименование ППЭ)

№ п/п	Наименование предмета	Количество					
		аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ГВЭ (НЭ) по данному предмету	невывшихся участников ГВЭ (НЭ) по данному предмету	участников ГВЭ (НЭ), досрочно завершивших экзамен по объективным причинам по данному предмету	участников ГВЭ (НЭ), удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА данному предмету	участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА данному предмету
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

- Готовность ППЭ к проведению экзамена ДА НЕТ
- Экзаменационные материалы поступили без нарушения целостности ДА НЕТ
- Экзаменационные материалы распечатаны в Штабе ППЭ ДА НЕТ
- Бланки ответов участников ГВЭ (НЭ) отсканированы в ППЭ ДА НЕТ
- Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА ДА НЕТ

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА, выразившееся:

Член(ы) ГЭК в ППЭ

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

_____/_____/

(подпись) (ФИО)



(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудиторий)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ-12-02

(статья, положение, форма)

(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	серия	документ номер	Фамилия Имя Отчество	серия	документ номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Ф.			Ф.			
1	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

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

Ответственный организатор в аудиторией

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(регион)
 (код МСУ)
 (код ШНЭ)
 (номер аудитории)
 (предмет)
 - - (дата экз: число-месяц-год)



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГВЭ (НЭ) В АУДИТОРИИ

стр.

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

Организатор(ы) в аудитории:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ответственный)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ответственный)



0160000400030



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(предмет)

--	--	--	--	--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--

Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в ППЭ

ППЭ- 13-01-ГВЭ

(наименование формы)(код формы)**1. Экзаменационные материалы****Получено в ППЭ**

1. Комплектов бланков ГВЭ (НЭ) (бланк регистрации и бланк ответов), всего

шт.

--	--	--

1.1 в т.ч. комплектов бланков ГВЭ (НЭ) в электронном виде

2. Дополнительных бланков ответов в распечатанном виде

--	--	--

2.1 образец дополнительного бланка ответов получен в электронном виде (да/нет)

3. Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) получены в электронном виде (да/нет)

--	--	--

4. Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) получены в распечатанном виде, всего

--	--	--

4.1. в т.ч. комплектов для ГВЭ (НЭ) в устной форме

--	--	--

4.2 в т.ч. комплектов для ГВЭ (НЭ) (кроме русского языка) в письменной форме

--	--	--

4.3 в т.ч. комплектов для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме сочинения

--	--	--

4.4. в т.ч. комплектов для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме изложения

--	--	--

4.5. в т.ч. комплектов для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме диктанта

5. Комплектов КИМ ГВЭ (НЭ) шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)

--	--	--

6. Комплектов КИМ ГВЭ (НЭ) с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)

Выдано в аудитории ППЭ

шт.

7. Комплектов бланков ГВЭ (НЭ) (бланк регистрации и бланк ответов)

--	--	--

8. Дополнительных бланков ответов

--	--	--

9. Листов бумаги для черновиков

10. КИМ ГВЭ (НЭ)

--	--	--

10.1. комплектов для ГВЭ (НЭ) в устной форме

--	--	--

10.2 комплектов для ГВЭ (НЭ) (кроме русского языка) в письменной форме

--	--	--

10.3 комплектов для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме сочинения

--	--	--

10.4. комплектов для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме изложения

--	--	--

10.5. комплектов для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме диктанта

--	--	--

10.6. Комплектов КИМ ГВЭ (НЭ) шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)

--	--	--

10.7. Комплектов КИМ ГВЭ (НЭ) с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)

Использовано

шт.

11. Использовано комплектов бланков ГВЭ (НЭ) (бланк регистрации и бланк ответов)

--	--	--

12. Использовано дополнительных бланков ответов

--	--	--

13. Использовано листов бумаги для черновиков

14. Использовано КИМ ГВЭ (НЭ)

--	--	--

14.1. комплектов для ГВЭ (НЭ) в устной форме

--	--	--

14.2 комплектов для ГВЭ (НЭ) (кроме русского языка) в письменной форме

--	--	--

14.3 комплектов для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме сочинения

--	--	--

14.4. комплектов для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме изложения

--	--	--

14.5. комплектов для ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме диктанта

--	--	--

14.6. Комплектов КИМ ГВЭ (НЭ) шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)

14.7. Комплектов КИМ ГВЭ (НЭ) с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)

Не использовано

шт.

15. Комплектов бланков ГВЭ (НЭ) (бланк регистрации и бланк ответов)

--	--	--

16. Дополнительных бланков ответов

--	--	--

17. Листов бумаги для черновиков

18. Заменено комплектов бланков ГВЭ (НЭ)

стр.

--	--

 из

--	--

2. Участники экзамена

	вс.
19. Распределены в аудитории	
20. Не явились на экзамены	
21. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА	
22. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам	
23. Обнаружена ошибка в паспортных данных	
24. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА	

2. Работники ППЭ

	выявлено в ППЭ	выявлено в ППЭ	выявлено в ППЭ
	ППЭ	ППЭ	Аудитория
25. Организаторы в аудитории			
26. Организаторы вне аудитории			
27. Технические специалисты			
28. Технические специалисты по			
29. Медицинские работники			
30. Ассистенты			
30. Экзаменаторы-собеседники			

4. Общественные наблюдатели

--	--

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

подпись

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ-14-01-ГВЭ

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Комплекты бланков ГВЭ (НЭ)	
1.2	Дополнительные бланки ответов	
1.3	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) в устной форме	
1.4	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) в письменной форме (кроме русского языка)	
1.5	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме сочинения	
1.6	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме изложения	
1.7	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме диктанта	
1.8	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)	
1.9	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)	
1.10	Возвратные доставочные пакеты (для комплектов бланков ГВЭ (НЭ))	
1.11	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	
1.12	Возвратные доставочные пакеты формата А3 (для увеличенных бланков)	
2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков ГВЭ (НЭ)	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектом бланков	
2.3	Возвратные доставочные пакеты формата А3 с увеличенными бланками	
Использованные материалы		
2.4	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) в устной форме	
2.5	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) в письменной форме (кроме русского языка)	
2.6	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме сочинения	
2.7	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме изложения	
2.8	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) по русскому языку в форме диктанта	
2.9	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)	
2.10	Комплекты КИМ ГВЭ (НЭ) с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)	
2.11	Листы бумаги для черновиков	
2.12	Заменённые комплекты бланков ГВЭ (НЭ) (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.13	Неиспользованные комплекты бланков ГВЭ (НЭ)	
2.14	Неиспользованные дополнительные бланки ответов	
2.15	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	
2.16	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля)	
2.17	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты формата А3	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.18	Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03)	
2.19	Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ)	
2.20	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
2.21	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.22	Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ)	
2.23	Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02-ГВЭ)	
2.24	Электронный носитель с аудиозаписями устных ответов участников ГВЭ (НЭ)	
2.25	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

_____/_____/_____/_____ / _____/_____/_____/_____ /

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК

_____/_____
подпись / ФИО

_____/_____
подпись / ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись / ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ 1

№ 2

№ 3

количество аудиторий

дата (кк/мм/гг) и место (год)

АКТ

общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ

Я, (Ф.И.О. общественного наблюдателя)

№ удостоверения

Время начала наблюдения :

Время окончания наблюдения :

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся
3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ, представителей СМИ
4. Отсутствует помещение для медицинских работников
5. Не задействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена
6. Допуск участников ГИА работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ
7. Перемещение участников ГИА по ППЭ без сопровождения
8. Присутствие посторонних лиц в ППЭ

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ (подпись) (Ф.И.О.)

Член ГЭК (подпись) (Ф.И.О.)

Раздел заполняется членом ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Член ГЭК (подпись) (Ф.И.О.)

Раздел заполняется членом ГЭК в случае если экзамен не состоялся

Экзамен не состоялся

Член ГЭК (подпись) (Ф.И.О.)





(продолжение)

Проведение ГИА в аудиториях ППЭ:

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

1. В аудиториях для проведения ГИА не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету

2. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА-9 организаторами в аудиториях

3. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени

4. Наличие у участников ГИА организаторов: медицинских работников, ассистентов экзаменаторов-ассистентов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

5. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителе

6. Оказание содействия участникам ГИА работниками ППЭ

7. Невыдача организаторами по просьбе участников ГИА листов бумаги для черновиков или дополнительных бланков ответов № 2

8. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов с ЭМ: выдачи ЭМ, печати ЭМ:

9. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения

10. Участники ГИА продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы

Иные нарушения порядка проведения ГИА:

Общественный наблюдатель



Подпись

Подпись





регион:

код МСУ:

код ППЭ:

предмет: дата экз. (число-месяц-год):

АКТ

ППЭ- **20**

об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)

(код формы)

Участник ГВЭ (НЭ)

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия)

(номер)

от " " 202 г. №

реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГВЭ (НЭ) подтвержд _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Дата составления . .
(число) (месяц) (год)

* Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

дата экзамена-месяц-год

АКТ

ППЭ- **21**

(код формы)

об удалении участника ГВЭ (НЭ)

Сведения об участнике ГВЭ (НЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ,
удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Выдан (место, дата)

Адрес регистрации

Образовательная организация участника ГВЭ (НЭ)

Время удаления участника ГВЭ (НЭ) из ППЭ

Время :
час. мин.

Место участника ГВЭ (НЭ) в аудитории:

Причина удаления участника ГВЭ (НЭ) из ППЭ

Участник ГВЭ (НЭ)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Ответственный организатор в
аудитории

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата

. .
(число) (месяц) (год)



регион

(код МСУ)

(код ПНО)

(номер аудитории)

(предмет)

дата экза. число-месяц-год

АКТ

ППЭ- 22

(код формы)

о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам

Сведения об участнике ГВЭ (НЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ,

удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

 . .

Образовательная организация участника ГВЭ (НЭ) _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам

 :
час. мин.Медицинский работник/
Технический специалист*_____/_____
(подпись)_____/_____
(ФИО)*подпись технического специалиста ставится только в случае
технического сбоя при проведении экзамена;Ответственный организатор в
аудитории_____/_____
(подпись)_____/_____
(ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись)_____/_____
(ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись)_____/_____
(ФИО)_____/_____
(подпись)_____/_____
(ФИО)

Дата

 . .
(число) (месяц) (год)