*Приложение 6 к Приказу от 02.03 2015*

*№ 27*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДПО ЦПКС СПб
«Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Михайлова

« 02» марта 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫПУСКНОГО ЭКЗАМЕНА
В ПУНКТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ В 2015 ГОДУ**

Санкт-Петербург
2015

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена 3](#_Toc383409295)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ 3](#_Toc383409296)

[2. Проведение ГВЭ в ППЭ 6](#_Toc383409297)

[3. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ 15](#_Toc383409298)

[Инструкция для членов (членов (уполномоченных представителей)) государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена 17](#_Toc383409299)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ 17](#_Toc383409300)

[2. Проведение ГВЭ в ППЭ 17](#_Toc383409301)

[3. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ 21](#_Toc383409302)

[4. Передача материалов в РЦОИ 22](#_Toc383409303)

[Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзамена 24](#_Toc383409304)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ 24](#_Toc383409305)

[2. Проведение ГВЭ 26](#_Toc383409306)

[3. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГВЭ 34](#_Toc383409307)

[Инструкция для организатора вне аудитории 37](#_Toc383409308)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ 37](#_Toc383409309)

[2. Проведение экзамена 38](#_Toc383409310)

[3. Завершение экзамена 39](#_Toc383409311)

[Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 40](#_Toc383409312)

# Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

## Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

* 1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) обязан:

1.1.1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ.

1.1.2 Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

* обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии
с требованиями к ППЭ;
* проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГВЭ;
* в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделить место для личных вещей участников;
* проверить готовность рабочего места для организаторов
вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ;
* обеспечить аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;
* установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;
* обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
* обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
* предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГВЭ;
* проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования
для участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
* опечатать все аудитории (помещения), не используемые
для проведения экзамена;
* подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) в каждой аудитории;
* выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью;
* в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделить место для личных вещей участников ГВЭ (до входа в ППЭ);
* обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
* за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
* не позднее, чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации,
на базе которого организован ППЭ;

1.1.3. Подготовить в необходимом количестве:

* инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГВЭ (приложение №1 к методическим материалам);
* бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ.

1.1.4. За 3 дня до проведения ГВЭ получить из ППОИ по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки организаторов.

1.1.5. Провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ГВЭ, по выдаче
и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2,
по оформлению необходимых документов после экзамена[[1]](#footnote-1).

* + 1. Обеспечить ознакомление всех категорий организаторов
		с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы.

1.1.7. Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
* инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
* инструкциями заполнения бланков ответов участниками ГВЭ;
* порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов
и служебных документов в аудитории и ППЭ.

1.1.8. Совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО), на базе которой размещен ППЭ, подготовить черновики со штампом ОО для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ.

1.1.9. Получить списки ассистентов участников с ОВЗ (если в ППЭ подготовлена специализированная аудитория);

* + 1. Подготовить в необходимом количестве:
* документы для проведения экзамена в ППЭ:
1. ведомость коррекции персональных данных участников ГИА
в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена);
2. ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ 12-03);
3. протокол идентификации личности участника ГИА при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20);
4. акт об удалении участника ГИА за нарушение установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-21);
5. уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
6. акт о незавершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22);
7. бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
8. протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
9. акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18)
	* 1. **ВНИМАНИЕ! Для глухих и слабослышащих участников инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории, должна быть распечатана на каждого и разложена по рабочим местам.**

## Проведение ГВЭ в ППЭ

* 1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.
		1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ
		в день проведения ГВЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена, и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.
		2. В день экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории,
		не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты
		и опечатаны руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ.

В каждой аудитории для проведения экзамена:

* должен быть дополнительный стол для организаторов;
* необходимо убрать (закрыть) стенды и прочие материалы
со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен;
* должны быть часы, ножницы, скотч;

На первом этаже, недалеко от входа в ППЭ, должна быть подготовлена аудитория, которая находится в удалении от всех аудиторий проведения экзамена, для членов (уполномоченных представителей) от ОО, сопровождающих участников экзамена.

* + 1. Экзаменационные материалы передаются руководителю ППЭ не менее, чем за 2 часа до экзамена уполномоченным представителем ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с ЭМ тщательно пересчитываются, проверяется целостность упаковки.
		2. Руководителем ППЭ и членом (уполномоченным представителем) ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (форма ППЭ–14).
		3. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ
		и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

### Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически запрещены.

* + 1. В день проведения экзамена не ранее, чем за 1 час 30 минут, и не позднее, чем за 1 час 20 минут до начала экзамена, руководитель ППЭ вскрывает секьюрпак руководителя ППЭ, проверяет правильность комплектования по сопроводительному листу комплекта руководителя ППЭ. В случае несовпадения фактического количества документов и количества, обозначенного в сопроводительном листе, руководитель ППЭ составляет в произвольной форме служебную записку, в которой отмечает несоответствия, и передает ее члену (уполномоченному представителю) ГЭК.
	1. Руководитель ППЭ обязан:
		1. Обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов (форма ППЭ-07), которые не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ППЭ.
		2. В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 15 минут, распределить дежурных по ППЭ (на вход ППЭ и на этажи ППЭ).

## организаторов на вход в ППЭ (этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена), исходя из расчета, что на одного дежурного приходятся не более 100 участников экзамена. В обязанности дежурных входит контроль документов и пропуск участников экзамена в ППЭ;

## не менее двух организаторов на каждый этаж ППЭ, на котором есть аудитории для проведения экзамена (в зависимости от конфигурации коридора), которые должны помогать участникам экзамена ориентироваться в здании, указывать, где находятся их аудитории для сдачи экзамена.

* + 1. В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 10 минут, выдать организаторам на входе в ППЭ ведомости «Список участников ГИА из образовательной организации» по форме ППЭ-06. Один экземпляр предназначен для дежурного, второй - для передачи сопровождающим от класса для ознакомления с ними участников экзамена, третий должен быть вывешен на входе в ППЭ на информационном стенде для того, чтобы участники экзамена могли узнать, в какой аудитории они сдают экзамен.
		2. В день проведения экзамена за 1 час до его начала распределить организаторов для проведения экзамена по аудиториям: по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена и по одному организатору.
		3. Руководитель ППЭ должен ознакомить всех организаторов с инструкциями, определяющими порядок их работы, и с правилами заполнения бланков ответов.
		4. Проконтролировать, чтобы Списки распределения участников ГИА по аудиториям были вывешены на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ-06), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.
		5. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ГВЭ в ППЭ.
		6. Выдать ответственным организаторам не позже, чем за 45 минут до начала ГВЭ
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02),
* ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03),
* черновики из расчета два чистых листа бумаги формата А4 со штампом ОУ-ППЭ на каждого участника экзамена;
* дополнительные бланки ответов;
* запечатанный в секьюрпак комплект документации для аудитории, который содержит:
* список участников ГИА распределенных в аудиторию (форма ППЭ-05-01), ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02),
* именные бланки ответов №2;
* новый секьюрпак и сопроводительный лист секьюрпака на обработку.
* запечатанный секьюрпак с заданиями ГВЭ;
* для глухих и слабослышащих участников - инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории.
	+ 1. Направить организаторов в аудитории, чтобы не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена, они приступили к выполнению своих обязанностей.
		2. Руководитель ППЭ за 30 минут до начала экзамена дает указание открыть вход для участников ГВЭ.
		3. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ГВЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность.
		4. Руководитель ППЭ после входа всех участников ГВЭ обеспечивает вход в ППЭ в специально отведенные аудитории сопровождающих ОО и осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа (приказ руководителя ОО), регламентирующего присутствие в ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ГВЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем той ОО, в которой он был допущен к государственной итоговой аттестации (форма ППЭ-20).

* + 1. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц отдела образования администрации района, Рособрнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГВЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.
		2. Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».
	1. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, решения принимает член (уполномоченный представитель) ГЭК, присутствующий в ППЭ.
	2. **Особенности проведения ГВЭ в специализированной аудитории ППЭ для участников с ОВЗ**.
		1. Участники ГВЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми
		им техническими средствами.
		2. Для глухих и слабослышащих участников ГВЭ аудитории
		для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Каждому участнику экзамена распечатывается краткая инструкция.
		3. Для участников ГВЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата аудитории должны быть подготовлены на первом этаже.
		4. Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ГВЭ участники с ОВЗ, не должно превышать 12 человек.
		5. Во время экзамена в ППЭ присутствует врач.
		6. При проведении экзамена могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ГВЭ с ОВЗ занять рабочее место, передвигаться, общаться с организатором.
		7. Во время проведения экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.
		8. Продолжительность экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.
	3. **Проведение ГВЭ для незрячих участников**

Руководитель ППЭ обязан передать ассистентам-тифлопереводчикам полученные от ответственных организаторов в аудиториях для незрячих участников экзамена материалы (тетради для ответов и дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов; именные стандартные бланки). Тифлопереводчики в присутствии члена (уполномоченного) ГЭК осуществляют перенос ответов участников экзамена из тетрадей для ответов (шрифт Брайля) на стандартные именные бланки. По окончании переноса ответов на стандартные бланки тифлопереводчики передают руководителю ППЭ:

* тетради для ответов (шрифт Брайля) и дополнительные листы для ответов, если они использовались для записи ответов
* бланки ответов №2 в том числе дополнительные, если они потребовались тифлопереводчикам для переноса ответов

Руководитель ППЭ запечатывает материалы экзамена и передает их члену (уполномоченному) ГЭК.

* 1. **Проведение ГВЭ для глухих и слабослышащих участников**

Привлекаются сурдопедагоги, работающие с данным контингентом обучающихся, но не ведущие данный предмет.

* 1. **Особенности проведения ГВЭ по русскому языку**

### Обучающемуся предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием.

### Выбор экзаменационной работы (сочинения или изложения с творческим заданием) обучающийся может осуществить в день экзамена. Чтобы сделать этот выбор осознанным, организатор должен познакомить участников экзамена как с содержанием комплекта тем экзаменационного сочинения, так и с экзаменационным материалом для проведения изложения (указывается тема изложения и зачитывается творческое задание). (Листы с темами сочинения и творческим заданием к изложению будут упакованы в пакет с заданиями для аудитории.)

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения потребуются разные помещения для участников экзамена, выбравших форму сочинения, и тех, кто будет писать изложение с творческим заданием. После того как участники экзамена выберут форму экзамена, при необходимости следует распределить участников по разным аудиториям в соответствии с выбранной формой экзамена.

**При этом руководитель ППЭ должен сделать копию формы ППЭ-05-02 и передать ее во вторую аудиторию, куда перейдут некоторые участники ГВЭ.**

**Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, учащиеся которых сдают экзамен в ППЭ.**

Творческое задание к изложению необходимо раздать каждому участнику экзамена. При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.

**Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории дважды. В качестве организатора проведения экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например – учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.**

**Первый раз текст читается громко, небыстро, выразительно, все слова должны звучать отчётливо. Затем выдерживается пятиминутная пауза. Второй раз текст читается чуть медленнее (но не диктуется!), между абзацами делаются двухсекундные паузы.**

Учащиеся имеют право делать необходимые записи в черновике.

Затем учащиеся приступают к написанию изложения прослушанного текста.

**ВНИМАНИЕ!**

* *Для глухих, слабослышащих, позднооглохших, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами и других обучающихся с ОВЗ текст изложения читается 3 раза.*
* *Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут писать как подробное, так и сжатое изложение. Объем письменной работы обучающихся с ОВЗ может быть сокращён.*
* *ГВЭ-9 по русскому языку для обучающихся с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта.*
* *Для глухих, слабослышащих, позднооглохших участников после двухкратного устного предъявления текста организатором для всех экзаменующихся (при желании обучающегося с нарушенным слухом обеспечивается одновременный сурдоперевод) необходимо каждому глухому и слабослышащему участнику предоставить данный текст для чтения и проведения подготовительной работы к изложению.*
* *Через 40 минут организатор забирает текст и обучающийся выполняет экзаменационную работу, используя подготовленные им материалы.*

2.14. При несоблюдении порядка проведения ГВЭ участников ГВЭ удаляют с экзамена. В этом случае член (уполномоченный представитель) ГЭК с руководителем ППЭ совместно с ответственным организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21), вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02). Участник ГВЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. Член (уполномоченный представитель) ГЭК с руководителем ППЭ заполняют Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию. Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удаленному участнику ГВЭ, второй передается в ППОИ/РЦОИ. В случае удаления с экзамена участник ГВЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ.

2.15. Если участник ГВЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае организаторы совместно с членом (уполномоченным представителем) ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ГВЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины досрочного завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц (форма ППЭ-22). Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ГВЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ГВЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

## Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

* 1. Руководитель ППЭ в присутствии члена (уполномоченного представителя) ГЭК обязан через 15 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

1) в новом секьюрпаке, который находился в секьюрпаке с бланками ответов:

* Именные бланки ответов №2. ВСЕ, ВКЛЮЧАЯ БЛАНКИ УДАЛЕННЫХ, НЕЯВИВШИХСЯ И НЕ ЗАКОНЧИВШИХ ЭКЗАМЕН ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ УЧАСТНИКОВ.
* Дополнительные бланки ответов №2, выданные участникам экзамена.

2) в старом секьюрпаке, в котором находились бланки ответов:

* все черновики
* все инструкции

3) в старом секьюрпаке, в котором находились задания:

* все задания.

4) отдельно, неупакованными сдаются:

* ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02).
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02).
* ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03).
* служебные записки.

## После получения документов из всех аудиторий ППЭ руководитель ППЭ составляет «Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» по форме ППЭ-13 на основании сопроводительных листов секьюрпаков. Руководитель ППЭ и член (уполномоченный представитель) ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола.

* 1. Руководитель ППЭ формирует комплект документов руководителя ППЭ для отправки на обработку. Данный комплект документов должен содержать документы, перечисленные на сопроводительном листе для комплекта руководителя на обработку

## ППЭ-13 "Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ"

## ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА"

## Уведомление о необходимости явки удаленного участника ГИА в КО

## ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"

## ППЭ-05-02 "Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории" (в порядке увеличения номеров аудиторий)

## ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории"

## ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03).

## ППЭ-07 «Список лиц, допущенных в ППЭ»

## ППЭ-20 "Протокол идентификации личности участника ГИА"

## ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА"

## ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"

## Прочие документы и акты ППЭ

* 1. В случае проведения ГВЭ для выпускников с ОВЗ
	в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает члену (уполномоченному представителю) ГЭК материалы ГВЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.
	2. Руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся
	для проведения ГВЭ, в управление руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу, на базе которой организовывалось ППЭ.

# Инструкция для членов (УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена

## Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

Члены (уполномоченные представители) ГЭК:

* 1. обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ, осуществляют контроль за проведением ГВЭ в ППЭ;
	2. осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, ОИВ, присутствующими в ППЭ;
	3. в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена участников ГВЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.
	4. Члены (уполномоченные представители) ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов (уполномоченных представителей) ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.
	5. *Члены (уполномоченные представители) ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:*
	+ целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с ЭМ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
	+ своевременность проведения проверки в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в КК;
	+ соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.
	1. На членов (уполномоченных представителей) ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.
	2. *На подготовительном этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:*
	+ пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ;
	+ ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;

**НА ЭТАПЕ ПОЛУЧЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ЭМ:**

**Получение в РЦОИ/ППОИ комплектов документации на экзамен**

* 1. На уполномоченного представителя ГЭК возлагается ответственность за передачу комплектов документации в ППЭ.
	2. В день проведения экзамена с 6.00 до 8.00 (по московскому времени) члены ГЭК получают **экзаменационные материалы ГВЭ-11** в **РЦОИ**, доставляют в ППЭ и передают руководителю ППЭ на основании акта приема-передачи.
	3. В день проведения экзамена с 6.00 до 8.00 (по московскому времени) уполномоченные представители ГЭК получают **экзаменационные материалы ГВЭ-9** в ППОИ, доставляют в ППЭ и передают руководителю ППЭ на основании акта приема-передачи.
	4. Комплекты документации для ППЭ ответственное лицо РЦОИ/ППОИ передает члену (уполномоченному представителю) ГЭК. В каждый комплект документации для ППЭ входят:
	+ комплект документации для руководителя ППЭ;
	+ комплекты документации на каждую аудиторию ППЭ, в которой будут рассажены участники экзамена;
	+ секьюрпаки с заданиями;
	+ дополнительные бланки ответов №2.
	1. Член (уполномоченный представитель) ГЭК должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных ему сотрудником РЦОИ/ППОИ, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ (ППОИ-14 или ППЭ-14).
	2. Ответственное лицо РЦОИ/ППОИ и уполномоченный представитель ГЭК ставят свои подписи в Акте приема-передачи ЭМ.
	3. Один заполненный и заверенный подписями обоих сторон экземпляр Акта ППЭ-14 остается у члена (уполномоченного представителя) ГЭК – районного координатора, второй - у члена (уполномоченного представителя) ГЭК в ППЭ.
	4. Третий экземпляр Акта ППЭ-14 предназначен для руководителя ППЭ, который передается ему членом (уполномоченным представителем) ГЭК.

**Передача комплектов документации на экзамен в ППЭ**

* 1. Член (уполномоченный представитель) ГЭК доставляет комплекты документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее, чем за 2 часа до его начала.
	2. Член (уполномоченный представитель) ГЭК передает ЭМ с комплектами документации руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ должен проверить соответствие фактического количества ЭМ, переданных членом (уполномоченным представителем) ГЭК, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ ППЭ-14.
	3. В случае если фактическое количество ЭМ совпадает с количеством, указанным в Акте, руководитель ППЭ и член (уполномоченный представитель) ГЭК ставят свои подписи в Акте.
	4. В случае если фактическое количество ЭМ не совпадает с количеством, указанным в Акте, член (уполномоченный представитель) ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

## Проведение ГВЭ в ППЭ

* 1. На этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:
* контролировать вход участников в ППЭ;
* контролировать процедуру проведения ГВЭ в ППЭ;
* оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;
* контролировать исполнение установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГВЭ;
* в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ Ч
* член (уполномоченный представитель) ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составляет акт об удалении участника ГИА с экзамена;
* член (уполномоченный представитель) ГЭК совместно с руководителем ППЭ и организатором в аудитории составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в случае, если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не смог завершить выполнение экзаменационной работы.
	1. Члены (уполномоченные представители) ГЭК имеют право:
* удалить с экзамена участников ГВЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ГВЭ;
* в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГВЭ, по согласованию с председателем ГЭК, (заместителем председателя ГЭК), принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;
* по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий акт.

## Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

* 1. По окончании проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:
* принять от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра); распечатать с сайта [www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru) Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передать его участнику экзамена.
* провести проверку по факту изложенного участником ГВЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в конфликтную комиссию.
	1. На завершающем этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:
* совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:
* форма ППЭ-14 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* форма ППЭ-13 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
	1. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:
	+ секьюрпаки с комплектами заданий из каждой аудитории;
	+ секьюрпак с комплектом документации руководителя ППЭ;
	+ секьюрпаки с комплектами именных бланков ответов из аудиторий ППЭ;
	+ неиспользованные дополнительные бланки ответов №2.
	1. Черновики и другие экзаменационные материалы, не указанные в сопроводительных листах комплектов документации на обработку, должны быть оставлены в ППЭ. Любые другие документы, которые не входят в комплект руководителя ППЭ и комплекты аудиторий ППЭ на обработку, но которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично члену (уполномоченному представителю) ГЭК.
	2. В случае проведения ГВЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает членам (уполномоченным представителям) ГЭК материалы ГВЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.
	3. По окончании экзамена член )уполномоченный представитель ГЭК должен составить отчет о проведении экзамена в ППЭ и передать его в ГЭК.

## Передача материалов в РЦОИ

* 1. Член (уполномоченный представитель) ГЭК присутствует при процедуре вскрытия секьюрпаков в РЦОИ.
	2. Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает членов (уполномоченных представителей) ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14), член (уполномоченный представитель) ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

* 1. Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного члена (уполномоченного представителя) ГЭК.
	2. Член (уполномоченный представитель) ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-14) своими подписями.
	3. Член (уполномоченный представитель) ГЭК передает в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ и протоколы служебного расследования.
	4. Член (уполномоченный представитель) ГЭК передает в ГЭК отчет о проведении ГИА в ППЭ.

# Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзамена

## Подготовка к проведению ГВЭ

* 1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по вопросам порядка и процедуры проведения ГВЭ и ознакомиться с:
* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
* инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
* инструкциями заполнения бланков ответов участников ГВЭ;
* порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях.
	1. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:
* явиться в ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
* не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена, получить у руководителя ППЭ:
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* дополнительные бланки ответов №2;
* краткую инструкцию для участников ГВЭ;

 **ВНИМАНИЕ! Для глухих и слабослышащих участников инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории, должна быть распечатана на каждого и разложена по рабочим местам.**

* секьюрпак с заданиями;
* секьюрпак с комплектом документации для аудитории, который содержит:
* форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА, распределенных в аудиторию»;
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* именные бланки ответов;
* секьюрпак и сопроводительный лист для упаковки бланков после экзамена.
* не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
* вскрыть секьюрпак с комплектом документов аудитории ППЭ на экзамен, проверить комплектацию секьюрпака по сопроводительному листу секьюрпака. В случае несовпадения количества документов **ответственный организатор** должен написать служебную записку, в которой должен указать несовпадения и сообщить **руководителю ППЭ**.
* вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
* раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ГВЭ.

## Проведение ГВЭ

|  |
| --- |
| *Организатору во время проведения экзамена в ППЭ* ***запрещается:*** *иметь при себе средства связи;**оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.* |

* 1. Вход участников ГВЭ в аудиторию.
		1. Ответственный организатор при входе участников ГВЭ
		в аудиторию должен:
* сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился».

В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

* сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории;

|  |
| --- |
| *Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ по отдельным предметам.**На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по русскому языку – орфографическими и толковыми словарями, по математике – линейкой.* |

* + 1. Организатор должен:
* помочь участнику ГВЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;
* напомнить участникам ГВЭ о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.
	1. Выдача экзаменационных материалов в 10.00.
		1. Организаторы должны раздать участникам экзамена именные бланки ответов. (ПРИМЕЧАНИЕ: На ГВЭ используются только бланки №2.)
		2. При выдаче участникам именных бланков ответов **организаторы** должны обратить внимание участников экзамена, чтобы они проверили свои фамилию, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность, написанные на бланках ответов №2. В случае обнаружения ошибки в данных участника экзамена **организаторы** должны заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории». Нигде более вносить исправления НЕ НУЖНО, в том числе и на бланках ответов.
		3. **Ответственный организатор** должен зачитать краткую инструкцию для участников экзамена.
		4. **Ответственный организатор** в аудитории должен продемонстрировать участникам ГВЭ целостность упаковки доставочного секьюрпака с заданиями, вскрыть секьюрпак.
		5. **Организаторы** должны раздать участникам экзамена задания в свободном порядке.

## ВНИМАНИЕ: в поле «ВАРИАНТ» на всех именных бланках ответов участников экзамена ответственный организатор в аудитории должен ВПИСАТЬ НОМЕР ВАРИАНТА, фактически выданного участнику экзамена. Будьте предельно внимательны: если Вы ошибетесь и не впишете номер варианта или впишете не тот вариант, то после компьютерной проверки все ответы участника экзамена будут признаны неверными.

* + 1. **Ответственный организатор** в аудитории должен объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

**Продолжительность экзамена**

**Русский язык, математика - 3 часа 55 минут**

* 1. Особенности проведения экзамена по **русскому языку**.

Обучающемуся предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием.

Выбор экзаменационной работы (сочинения или изложения с творческим заданием) обучающийся может осуществить в день экзамена. Чтобы сделать этот выбор осознанным, организатор должен познакомить участников экзамена как с содержанием комплекта тем экзаменационного сочинения, так и с экзаменационным материалом для проведения изложения (указывается тема изложения и зачитывается творческое задание). **(Листы с темами сочинения и творческим заданием к изложению будут упакованы в пакет с заданиями для аудитории.)**

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения потребуются разные помещения для участников экзамена, выбравших форму сочинения, и тех, кто будет писать изложение с творческим заданием. После того как участники экзамена выберут форму экзамена, при необходимости следует распределить участников по разным аудиториям в соответствии с выбранной формой экзамена.

**При этом руководитель ППЭ должен сделать копию формы ППЭ-05-02 и передать ее во вторую аудиторию, куда перейдут некоторые участники ГВЭ.**

**Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями.** Словари предоставляются образовательной организацией на базе, которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, учащиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

* Творческое задание к изложению необходимо раздать каждому участнику экзамена. При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.
* **В качестве организатора проведения экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например – учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.**
* **Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории дважды. Первый раз текст читается громко, небыстро, выразительно, все слова должны звучать отчётливо. Затем выдерживается пятиминутная пауза. Второй раз текст читается чуть медленнее (но не диктуется!), между абзацами делаются двухсекундные паузы.**
* Учащиеся имеют право делать необходимые записи в черновике.
* Затем учащиеся приступают к написанию изложения прослушанного текста.

**ВНИМАНИЕ!**

* *Для глухих, слабослышащих, позднооглохших, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами и других обучающихся с ОВЗ текст изложения читается 3 раза.*
* *Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут писать как подробное, так и сжатое изложение. Объем письменной работы обучающихся с ОВЗ может быть сокращён.*
* *ГВЭ-9 по русскому языку для обучающихся с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта.*
* *Для глухих, слабослышащих, позднооглохших участников после двухкратного устного предъявления текста организатором для всех экзаменующихся (при желании обучающегося с нарушенным слухом обеспечивается одновременный сурдоперевод) необходимо каждому глухому и слабослышащему участнику предоставить данный текст для чтения и проведения подготовительной работы к изложению.*
* *Через 40 минут организатор забирает текст и обучающийся выполняет экзаменационную работу, используя подготовленные им материалы.*
	1. Особенности проведения экзамена по **математике**.

## При выполнении экзаменационной работы по математике допускается использование линейки.

## Рекомендованные к использованию на экзамене справочные материалы (9 класс) напечатаны вместе с заданиями ГВЭ.

* 1. **При проведении в ППЭ экзамена в специализированной аудитории для участников с ограниченными возможностями здоровья необходимо учесть следующие особенности:**

## 2.7.1 Участники ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

## 2.7.2 Для глухих и слабослышащих участников ГВЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Каждому участнику экзамена распечатывается краткая инструкция.

## 2.7.3 Для слабовидящих участников экзамена по рекомендации ЦПМПК КИМ печатается увеличенным шрифтом (или увеличенным форматом – А3).

## 2.7.4 Для участников ГВЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата аудитории должны быть подготовлены на первом этаже.

## 2.7.5 Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ГВЭ участники ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, не должно превышать 12 человек.

## 2.7.6 Во время экзамена в ППЭ присутствует врач.

## При проведении экзамена могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья занять рабочее место, передвигаться, общаться с организатором.

## 2.7.7 Во время проведения экзамена для участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

## 2.7.8 Продолжительность экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

* 1. Начало экзамена.
		1. Участники ГВЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.
		2. Во время экзамена организатор в аудитории должен:
* следить за порядком в аудитории и не допускать:
* разговоров участников ГВЭ между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;
* наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории
и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
* содействия участникам ГВЭ, 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 и ППЭ экзаменационных материалов
на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГВЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;
* в случае выхода участника из аудитории контролировать количество оставленных на столе экзаменационных материалов;
* следить за состоянием участников ГВЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ГВЭ в сопровождении организаторов
вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ГВЭ завершить экзамен и прийти на пересдачу;
* в случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ.
	1. Удаление с экзамена.
		1. При установлении факта наличия и (или) использования участниками ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники
		во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГВЭ, участник, нарушивший порядок проведения ГВЭ, удаляется
		с экзамена. В этом случае организатор совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ должен:
* заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА
с экзамена»;
* внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* поставить в бланке №2 в поле «Удален с экзамена» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.
	+ 1. В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и уполномоченного представителя ГЭК:
* совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
* внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* поставить в бланке №2 в поле «Не закончил экзамен» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.
	+ 1. Бланки ГВЭ удаленного участника и участника ГВЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГВЭ данной аудитории.
	1. Выдача дополнительных бланков.
		1. В случае если участник ГВЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:
* убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
* выдать по просьбе участника ГВЭ дополнительный бланк ответов №2;
* зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов №2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и записать номера именного бланка №2 и выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка.

## Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГВЭ

* 1. Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. Досрочная сдача материалов экзамена прекращается за 5 минут
	до окончания экзамена.
	2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ГВЭ и напомнить о временных рамках экзамена.
	3. За 15 минут до окончания экзамена:
* отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ.
	1. По окончании экзамена организатор должен:
* объявить, что экзамен окончен;
* принять у участников ГВЭ:
* бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов № 2,
* задания,
* черновики;
* поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;
* зафиксировать количество сданных участником ГВЭ бланков в уведомлении на экзамен, поставив подпись;
* заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* пересчитать бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2 (дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2) и запечатать их в возвратный секьюрпак;
* заполнить «Сопроводительный лист для комплекта аудитории на обработку».
	1. При упаковке бланков ответов участников ГВЭ запрещается:
* использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
* вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
* менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).
	1. Сдать руководителю ППЭ не позднее, чем через 15 минут после окончания экзамена:
* новый секьюрпак с бланками ответов участников ГВЭ.

УПАКОВАТЬ НЕОБХОДИМО ВСЕ БЛАНКИ, ВКЛЮЧАЯ БЛАНКИ НЕЯВИВШИХСЯ, ДОСРОЧНО ЗАКОНЧИВШИХ И УДАЛЕННЫХ УЧАСТНИКОВ.

* секьюрпак с заданиями (вскрытый секьюрпак, в котором были задания);

**На секьюрпаке с заданиями необходимо разместить следующую информацию: район, № ППЭ, № аудитории.**

* черновики (во вскрытом секьюрпаке, в котором были бланки);
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
* служебные записки.
	1. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

## Апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена

* 1. Участник экзамена после окончания экзамена до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена. Апелляция не принимается: по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам; по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена инструкции по заполнению бланков ответов.
	2. Для подачи апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена участник экзамена должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или уполномоченному представителю ГЭК.
	3. Уполномоченный представитель ГЭК должен принять от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра); распечатать с сайта [www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru) Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передать его участнику экзамена.

# Инструкция для организатора вне аудитории

## Подготовка к проведению ГВЭ

* 1. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.
	2. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:
* пройти обучение порядку и процедуре проведения ГВЭ;
* ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов;
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.
	1. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:
* явиться в ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
* за один час до начала ГВЭ получить от руководителя ППЭ форму
ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ» (три экземпляра) (один экземпляр вывешивается на стенд у входа, второй остается у дежурного на входе, третий выдается сопровождающему от образовательного учреждения);
* за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства
и приступить к выполнению своих обязанностей.

## Проведение экзамена

|  |
| --- |
| *Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:**иметь при себе средства связи;**оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.* |

* 1. Организатор вне аудитории должен:
* обеспечить организацию входа участников ГВЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличия участника в списках распределения в данный ППЭ, предупреждать участников ГВЭ о запрете использования средств связи и иных средств и материалов;
* помогать участникам ГВЭ 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;
* заменить вышедшего из аудитории организатора,в случае если
в аудитории находится не более двух организаторов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине;
* следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
* сопровождать участников ГВЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

## Завершение экзамена

* 1. Организатор вне аудитории должен:
* контролировать организованный выход из ППЭ участников ГВЭ, завершивших экзамен;
* выполнять все указания руководителя ППЭ и члена (уполномоченного представителя ГЭК), оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.
	1. После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

Приложение №1

к Методическим материалам для проведения
государственного выпускного экзамена
в пунктах проведения экзамена
в Санкт-Петербурге в 2015 году

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКА ГВЭ, ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА**

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий предмет)* **в форме ГВЭ.**

**В целях предупреждения нарушений порядка проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (если ведется).**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГВЭ.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

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

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**В случае нарушения установленного порядка проведения ГВЭ 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 ГВЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ подается до выхода из ППЭ.**

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

**Ознакомиться с результатами ГВЭ вы можете в образовательной организации.**

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

**После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.**

**Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**

**гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность.**

* + - * На экзамене по **русскому языку** участникам разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями.
			* На экзамене по **математике** участникам разрешается пользоваться линейкой исправочными материалами, включенными в задания.

**Организаторы раздали Вам именные бланки ответов №2.****Убедитесь, что на бланках, которые Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя, отчество и правильные данные документа, удостоверяющего личность. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории.**

**Внимательно послушайте правила заполнения бланков ответов.**

1. Заполнять бланки нужно качественной черной гелевой ручкой.
2. Подробная инструкция по выполнению экзаменационной работы и оформлению ответов содержится в заданиях. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.
3. Бланк ответов №2 двусторонний. Если вам не хватит места для ответа на бланке №2, вы можете обратиться к организатору для получения дополнительного бланка ответов №2.
4. Если при заполнении бланков ответов у Вас возникнет какое-либо сомнение, то поднимите руку, и к Вам подойдет организатор, который скажет, как поступить, но организаторы не отвечают на вопросы, связанные с содержанием заданий.

**Во время проведения экзамена Вы можете по уважительной причине покинуть аудиторию (только в сопровождении одного из организаторов в аудитории либо в сопровождении дежурного по этажу), для выхода из аудитории Вам необходимо обратиться к организатору. В этом случае бланки ответов, черновики и вариант КИМ остаются на вашем рабочем месте.**

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена**

(*продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).*

**В нем находятся задания.**

**Организаторы раздадут Вам варианты заданий. Задания должны быть на краю Вашего стола, только после объявления начала экзамена Вы должны взять вариант и начать работу.**

 *(организатор раздает участникам задания).*

**Русский язык**

**Ознакомьтесь с содержанием комплекта тем экзаменационного сочинения и с экзаменационным материалом для проведения изложения (темой изложения и творческим заданием). Выберите форму экзамена.**

*Если в аудитории участники выбирают разные формы ГВЭ, организаторы распределяют участников по разным аудиториям. При этом участник экзамена переходит в другую аудиторию с выданными ему экзаменационными материалами и личными вещами.*

**Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Начало экзамена:** *(объявить время начала экзамена)*

**Окончание экзамена:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания экзамена.*

*Время, отведенное на инструктаж, в общее время экзамена не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Желаем удачи!**

*Во время проведения экзамена организатор записывает номер фактически выданного варианта в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и именные бланки участников (поле «Вариант»).*

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить*

**До окончания экзамена осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить*

**До окончания экзамена осталось 5 минут.**

*По окончанию времени экзамена объявить:*

**Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки, задания и черновики.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов.*

1. в случае, если организатор принимает участие в проведении ГВЭ в разных ППЭ
с разными руководителями, заблаговременный инструктаж организатор проходит один раз по схеме отдела образования администрации района. При этом копию ведомости, подтверждающей факт прохождения инструктажа, необходимо предоставить всем руководителям ППЭ, в которых будет задействован указанный организатор. [↑](#footnote-ref-1)