****

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования  
и информационных технологий»

*Приложение 2 к приказу от 06.03.2019 № 14/1-07*

Инструктивно-методические материалы  
для проведения

государственного выпускного экзамена

ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОвания

в пунктах проведения экзамена  
в Санкт-Петербурге в 2019 году

Санкт-Петербург  
2019

Оглавление

[Перечень условных обозначений и сокращений 5](#_Toc858623)

[Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГВЭ 8](#_Toc858624)

[Общие положения о порядке проведения ГВЭ 9](#_Toc858625)

[Проведение ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 12](#_Toc858626)

[Особенности экзаменационных работ ГВЭ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ по отдельным учебным предметам 16](#_Toc858627)

[ГВЭ по русскому языку 16](#_Toc858628)

[**Оценивание результатов экзамена ГВЭ по русскому языку (письменная форма)** 19](#_Toc858629)

[ГВЭ по русскому языку в форме сочинения 20](#_Toc858630)

[ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием 20](#_Toc858631)

[ГВЭ по русскому языку в форме диктанта (700-ые номера вариантов) 23](#_Toc858632)

[ГВЭ по математике 23](#_Toc858633)

[Особенности экзаменационных работ ГВЭ в устной форме по отдельным учебным предметам (900-ые номера вариантов) 26](#_Toc858634)

[Комплекты отчетных форм ГВЭ ППЭ 26](#_Toc858635)

[Проведение ГВЭ в пунктах проведения экзаменов 28](#_Toc858636)

[1. Готовность ППЭ 28](#_Toc858637)

[2. Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ 31](#_Toc858638)

[3. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ 32](#_Toc858639)

[4. Особенности процедуры проведения ГВЭ (письменная форма) в аудиториях ППЭ 34](#_Toc858640)

[5. Особенности процедуры проведения ГВЭ (устная форма) в аудиториях ППЭ 36](#_Toc858641)

[6. Прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ 38](#_Toc858642)

[6.1. Общая информация 38](#_Toc858643)

[6.2. Прием и рассмотрение апелляции в ППЭ 39](#_Toc858644)

[6.3. Передача апелляционного комплекта документов в конфликтную комиссию 40](#_Toc858645)

[7. Удаление из ППЭ за нарушение установленного порядка проведения ГИА 40](#_Toc858646)

[8. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам 43](#_Toc858647)

[Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ 45](#_Toc858648)

[Инструкция для члена Государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена 45](#_Toc858649)

[1. Общая информация 45](#_Toc858650)

[2. Подготовка к проведению ГВЭ 46](#_Toc858651)

[3. Проведение ГВЭ в ППЭ 46](#_Toc858652)

[4. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ 49](#_Toc858653)

[5. Передача экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ 51](#_Toc858654)

[Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена 53](#_Toc858655)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ 53](#_Toc858656)

[2. Проведение ГВЭ в ППЭ 57](#_Toc858657)

[3. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ 62](#_Toc858658)

[Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзамена 65](#_Toc858659)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ в аудитории ППЭ 65](#_Toc858660)

[2. Проведение ГВЭ в аудитории ППЭ 67](#_Toc858661)

[3 Завершение ГВЭ в аудитории ППЭ 74](#_Toc858662)

[Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена 78](#_Toc858663)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ 78](#_Toc858664)

[2. Проведение ГВЭ в ППЭ 79](#_Toc858665)

[3. Завершение экзамена 80](#_Toc858666)

[Инструкция для технического специалиста по проведению ГВЭ в устной форме 81](#_Toc858667)

[Инструкция для медицинского работника, находящегося в ППЭ в дни проведения ГВЭ 82](#_Toc858668)

[1. Подготовка к проведению экзамена 82](#_Toc858669)

[2. Проведение экзамена 83](#_Toc858670)

[3. Учет участников ГВЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам 83](#_Toc858671)

[Приложение 1. Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику 85](#_Toc858672)

[Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 86](#_Toc858673)

[Кодировка учебных предметов 87](#_Toc858674)

[Продолжительность выполнения экзаменационной работы 88](#_Toc858675)

[Инструкция для участников ГВЭ 88](#_Toc858676)

[Приложение 2. Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена для участника ГВЭ в устной форме 96](#_Toc858677)

[Кодировка учебных предметов 97](#_Toc858678)

[Инструкция для участников ГВЭ 98](#_Toc858679)

[Приложение 3. Правила заполнения бланков ответов ГВЭ 103](#_Toc858680)

[**Общая часть** 103](#_Toc858681)

[**Основные правила заполнения бланков ГВЭ** 103](#_Toc858682)

[**Заполнение бланка регистрации** 105](#_Toc858683)

[**Заполнение бланка ответов** 109](#_Toc858684)

[**Заполнение дополнительного бланка ответов** 110](#_Toc858685)

[Приложение 4. Памятка о правилах проведения ГВЭ в 2019 году (для ознакомления участников ГВЭ/ родителей (законных представителей) под подпись 116](#_Toc858686)

# Перечень условных обозначений и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Выпускники прошлых лет | Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);  граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях;  выпускники прошлых лет-военнослужащие |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| КК | Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации |
| Минобрнауки России | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе |
| Обучающиеся | Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных);  обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;  обучающиеся, получающие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;  обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды по образовательным программам среднего общего образования |
| КО | Комитет по образованию |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205) |
| ППЭ | Пункт проведения экзаменов |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации |
| Участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды |
| ФИПИ | ФГБНУ **«**Федеральный институт педагогических измерений» |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования |
| ФЦТ | ФГБУ «ФЦТ» |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы ГВЭ |

# Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГВЭ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «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»;
3. Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора №190/1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)

# Общие положения о порядке проведения ГВЭ

ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для определенных категорий лиц, а именно:

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

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

обучающихся с ОВЗ или для обучающихся детей-инвалидов и  инвалидов по образовательным программам среднего общего образования.

ГВЭ по всем учебным предметам проводится **в письменной форме**.

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов ГВЭ по всем учебным предметам может по их желанию проводиться **в устной форме**.

ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

Выбранные обучающимися предметы указываются ими в заявлении, которое участник подаёт в образовательную организацию или место, определённое КО. Помимо выбранных учебных предметов обучающиеся указывают в заявлении форму, в которой они будут сдавать выбранные предметы: устная, письменная. При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающимся необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение/изложение с творческим заданием/диктант. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится (см. Таблица 1). Для разных предметов обучающиеся могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

**Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора разным категориям участников ГВЭ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория обучающихся** | **Доступные для выбора формы проведения ГВЭ** | | | | |
| **Проведения ГВЭ** | | **Проведения ГВЭ по русскому языку (письменная форма)** | | |
| Письменная | Устная | Сочинение | Изложение с творческим заданием | Диктант |
| Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы. | да | нет | да | да | нет |
| обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования | да | нет | да | да | нет |
| Обучающиеся с ОВЗ, дети инвалиды и инвалиды за исключением обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, глухих, слабослышащих и позднооглохших, cлепых слабовидящих и поздноослепших, владеющих шрифтом Брайля, участников экзамена с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам, обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи | да | нет | да | да | нет |
| Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата, глухие, слабослышащие и позднооглохшие, cлепые, слабовидящие и поздноослепшие, владеющие шрифтом Брайля, участники экзамена с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам, обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи | да | да | да | да | нет |
| Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды (с расстройствами аутистического спектра). | да | да | да | да | да |

Результаты ГИА в форме ГВЭ признаются удовлетворительными в случае если обучающийся по обязательным учебным предметам при сдаче ГВЭ получил отметки не ниже удовлетворительной (три балла).

В случае если участник ГИА получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в формах, устанавливаемых Порядком, в дополнительные сроки.

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком. Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

## Проведение ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата могут выполнять письменную работу на компьютере.

При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

Организация экзаменов для разных категорий участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов имеет ряд особенностей.

Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (см. п. 53 Порядка). При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. (см. п. 53 Порядка). В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры не может являться препятствием для проведения ГВЭ, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами. Нужны те условия для использования остаточного слуха, которые комфортны обучающимися в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации – для глухих детей, являющихся инвалидами детства.

Для слепых и поздноослепших обучающихся, владеющих шрифтом Брайля, ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов слепых участников, компьютер.

Для слабовидящих обучающихся ЭМ печатаются в РЦОИ в увеличенном размере.

Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра могут выполнять экзаменационную работу на компьютере, не имеющем выход в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГВЭ и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов.

ППЭ может быть организован на базе любой образовательной организации. При наличии медицинских показаний экзамен организуется на дому.

При организации ППЭ на дому по месту жительства участника ГИА должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения ГИА. Во время проведения экзамена на дому присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, по согласованию с ГЭК.

Родители участников экзаменов при проведении ГИА вправе привлекаться в качестве ассистентов (с обязательным внесением их в РИС, и распределением их в указанный ППЭ).

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в ППЭ на дому могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также родитель участника ГИА, привлекаемый в качестве ассистента.

**При проведении ГВЭ на дому** сотрудники ППЭ приступают к своим обязанностям не ранее 9.00.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов, направляются в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, питание обучающихся.

В случае выполнения заданий участником ГВЭ на компьютере по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами (участник или организатор указывает общее количество листов). К распечатанным листам с ответами могут быть приложены рукописные листы с ответами на задания, оформить ответы на которые участник не может с помощью ПК. Перенос ответов на стандартные бланки производится ассистентами в аудитории под контролем члена ГЭК после ухода участника экзамена. В поле «Подпись участника» ассистент делает запись «Копия верна» и ставит свою подпись. В возвратный пакет для бланков ответов упаковываются стандартные бланки ответов и все листы с ответами, с которых осуществлялся перенос на стандартные бланки.

При проведении ГВЭ для незрячих участников по окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ приглашает в аудиторию ассистентов-тифлопереводчиков для переноса ответов на стандартные бланки. Тифлопереводчики в присутствии члена ГЭК осуществляют перенос ответов участников экзамена из тетрадей для ответов (шрифт Брайля) на стандартные бланки. В поле «Подпись участника» ассистент делает запись «Копия верна» и ставит свою подпись. По окончании переноса ответов на стандартные бланки тифлопереводчики передают руководителю ППЭ:

* тетради для ответов (шрифт Брайля) и дополнительные листы для ответов, если они использовались участниками для записи ответов
* комплекты бланков, в том числе дополнительные бланки, если они потребовались тифлопереводчикам для переноса ответов

Руководитель ППЭ запечатывает материалы экзамена и передает их члену ГЭК:

* комплекты бланков (в том числе, дополнительные);
* тетради для письма шрифтом Брайля – в отдельном секьюрпаке (секьюрпаках).

По окончании экзамена экзаменационные работы ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в предметные комиссии (РЦОИ).

# Особенности экзаменационных работ ГВЭ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ по отдельным учебным предметам

## ГВЭ по русскому языку

Письменный ГВЭ по  русскому языку проводится в форме сочинения, изложения с творческим заданием и диктанта в целях учета возможностей разных категорий его участников:

участников без ОВЗ;

участников с ОВЗ.

В заявлении, которое подается до 1 февраля (включительно), участникам необходимо указать форму проведения ГВЭ по русскому языку (изложение с творческим заданием/сочинение/диктант) в зависимости от категории участника ГВЭ с ОВЗ или без ОВЗ (см. Таблицу 1).

Распределение участников по аудиториям выполняется в соответствии с формой ГВЭ по русскому языку, указанной участником в заявлении. Участники, которые сдают ГВЭ по русскому языку в разных формах (сочинение, изложение и диктант), распределяются в разные аудитории. Участники с признаком «Специализированная рассадка» распределяются в аудитории, отдельные от аудиторий для участников без признака «Специализированная рассадка». Участники c признаком «Специализированная рассадка», которые сдают ГВЭ по русскому языку в разных формах (сочинение, изложение и диктант), распределяются в разные аудитории.

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку дается 3 часа 55 минут (235 минут).

Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользование личными словарями участникам ГВЭ запрещено.

**Таблица 2. Распределение ЭМ материалов по категориям участников ГВЭ по русскому языку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номера вариантов ЭМ материалов** | **Категория участников ГВЭ** | **Форма ГВЭ по русскому языку** |
| **100-ые номера** | - участники ГВЭ без ОВЗ;  - участники ГВЭ с ОВЗ за исключением глухих обучающихся; cлепых, слабовидящих и поздноослепших, владеющих шрифтом Брайля; участников ГИА с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам; обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи | Сочинение |
| **200-ые номера** | - глухие обучающиеся;  -участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам;  - обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи | Сочинение |
| **300-ые номера** | - слепые обучающиеся;  - слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля | Сочинение |
| **400-ые номера** | - участники ГВЭ без ОВЗ;  - обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  - слабослышащие обучающиеся;  - позднооглохшие обучающиеся | Изложение |
| **500-ые номера** | - глухие обучающиеся;  - участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам;  - обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи | Изложение |
| **600-ые номера** | - слепые обучающиеся;  - слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля | Изложение |
| **700-ые номера** | - обучающиеся с расстройствами аутистического спектра | Диктант |

**Участникам ГВЭ без ОВЗ** предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение (*100-ые номера вариантов ЭМ*) или изложение с творческим заданием (*400-ые номера вариантов ЭМ*).

**Участники ГВЭ с ОВЗ:**

1. Обучающимся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабослышащим и позднооглохшим обучающимсяпредоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: *изложение (сжатое) с творческим заданием или сочинение* ***(100-ые и 400-ые номера вариантов).***

2. Слепым обучающимся, слабовидящим и поздноослепшим обучающимся, владеющим шрифтом Брайля предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: *изложение (сжатое) с творческим заданием (600-ые номера вариантов) или сочинение (****300-ые и 600-ые номера вариантов****).* ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ, но в текстах сведены к минимуму визуальные образы. ЭМ переведены на шрифт Брайля.

3. Глухие обучающиеся, участники ГИА с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам, с тяжёлыми нарушениями речи могут выбрать *изложение (сжатое или подробное по выбору выпускника) с творческим заданием (****500-ые номера вариантов)*** *или сочинение (****200-ые номера вариантов****).* ЭМ имеет ряд особенностей: допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учётом категории экзаменуемых; предусмотрены особые критерии оценивания и инструкции к заданиям, отражающие специфику той или иной категории участников с ОВЗ.

4. Для обучающихся с расстройствами аутистического спектра предлагается *диктант с особыми критериями оценивания (****700-ые номера вариантов****).*

**Оценивание результатов экзамена ГВЭ по русскому языку (письменная форма)**

Максимальный первичный балл за написание сочинения –17.

Максимальный первичный балл за  написание сжатого (или подробного) изложения и творческого задания (сочинения) – 17.

Максимальный первичный балл за написание диктанта – 17.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

*Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0–4 | 5–10 | 11–14 | 15–17 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 4 | 5 |

## ГВЭ по русскому языку в форме сочинения

Комплект тем сочинений содержит пять тем разной проблематики, сгруппированных в соответствии с определенной структурой, инструкции для обучающегося.

Устанавливается оптимальный объём сочинения для написания из комплекта с 100-ыми и 300-ыми номерами вариантов: 300 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов.

Комплект тем сочинений с 200-ыми номерами вариантов отличается не по структуре комплекта, а по более простым формулировкам тем сочинений, а также по инструкции для обучающихся, в которой указаны другие требованиям к объёму сочинений. Требования к объёму сочинения обучающихся, пишущих сочинение из комплекта с 200-ыми номерами вариантов, сокращены: сочинение – от 150 слов (если в сочинении менее 100 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе служебные), то работа оценивается 0 баллов.

## ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для обучающегося. Текст для сжатого изложенияпредставляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Текст рассматривается как стимул для написания сочинения-рассуждения.

Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории трижды. Интервал между прочтениями – 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками.

Позднооглохшим обучающимся, глухим обучающимся, участникам ГИА с задержкой психического развития, обучающимся по адаптированным основным образовательным программам, с тяжёлыми нарушениями речи текст для изложения зачитывается организатором в аудитории дважды. Интервал между прочтениями текста для изложения составляет 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, (далее – черновики). После второго чтения текста участникам предоставляется текст изложения для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

Творческое задание предполагает формулировку одной из проблем прочитанного текста и аргументацию собственной позиции. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются термины, имена собственные, архаизмы, даты, упомянутые в тексте изложения.

При проведении экзамена для глухих, позднооглохших и слабослышащих обучающихся привлекаются сурдопедагоги, работающие с данным контингентом обучающихся, но не ведущие данный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании обучающегося ему обеспечивается сурдоперевод текста изложения.

В качестве организатора проведения экзамена в форме сжатого 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.

***Особенности сжатого изложения с творческим заданием с 400-ыми и 600-ыми номерами вариантов***

Примерный объем текста для изложения – 310-350 слов.

Экзаменуемые должны написать сжатое изложение, передавая главное содержание как каждой микротемы, так и всего текста в целом.

Устанавливается минимально необходимый объем письменной работы в форме сжатого изложения с творческим заданием:

сжатое изложение – от 70 слов (если в изложении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов);

творческое задание (сочинение) – от 200 слов (если в сочинении менее 150 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

***Особенности изложения с творческим заданием с 500-ыми номерами вариантов***

Комплекты изложений с творческим заданием с 500-ыми номерами вариантов имеют свою специфику: объем текста для изложения не превышает 350 слов. Тексты для изложения подбираются повествовательного характера с ясным содержанием, чётким изложением последовательности событий, не содержащие сложных рассуждений автора, большого числа действующих лиц. В текстах не используются сложные синтаксические конструкции, обилие изобразительных средств и тропов, диалектной, архаичной лексики. Кроме того, инструкции к выполнению заданий содержат другие требованиям к минимально допустимому объему изложения и творческой работы в форме сочинения. Обучающимся, сдающим экзамен по ЭМ с 500-ыми номерами вариантов, предоставляется возможность выбора: можно писать как сжатое, так и подробное изложение.

Для обучающихся, сдающих экзамен по ЭМ с 500-ыми номерами вариантов, устанавливаются другие требования к объему:

объем сжатого изложения – от 50 слов (если в изложении менее 40 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов), объем подробного изложения не регламентируется;

творческое задание (сочинение) – от 100 слов (если в сочинении менее 70 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

## ГВЭ по русскому языку в форме диктанта (700-ые номера вариантов)

ГВЭ по русскому языку для обучающихся с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта. Объём слов для диктанта – 200–220 слов. Для оценки экзаменационной работы в форме диктанта используются критерии оценки диктанта.

## ГВЭ по математике

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

участников без ОВЗ;

участников с ОВЗ.

Участники экзамена могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указываются номера вариантов ЭМ.

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится 3 часа 55 минут (235 минут). При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.

**Таблица 3. Распределение ЭМ по категориям участников ГВЭ по математике**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номера вариантов ЭМ** | **Категория участников ГВЭ по математике** |
| **100-ые номера** | участники ГВЭ без ОВЗ;  участники ГВЭ с ОВЗ (за исключением участников ГИА с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам) |
| **200-ые номера** | участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам, |
| **300-ые номера** | слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля |

**1. ЭМ с 100-ыми номерами вариантов** – обучающиеся без ОВЗ и с ОВЗ (за исключением участников ГИА с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам).

Каждый вариант экзаменационной работы содержит 12 заданий,   
из которых 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби и 2 задания с развернутым ответом.

Задания 1–10 с кратким ответом группируются исходя из тематической принадлежности заданий: алгебра, уравнения и неравенства, функции, начала математического анализа, геометрия (планиметрия и стереометрия).

Задания 11 и 12 с развёрнутым ответом проверяют освоение математики на профильном уровне, необходимом для применения математики в профессиональной деятельности.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы – 14 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

*Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку (100-ые номера вариантов)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0–3 | 4–6 | 7–9 | 10–14 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

**2. ЭМ с 200-ыми номерами вариантов -** участники ГВЭ сзадержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам. Каждый вариант экзаменационной работы содержит 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы – 10 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

*Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку (200-ые номера вариантов)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0–2 | 3-5 | 6-8 | 9-10 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

**3. ЭМ с 300-ыми номерами вариантов** – участники ГВЭ: слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля. ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ, но в текстах заданий сведены к минимуму визуальные образы. ЭМ переведены на шрифт Брайля.

Каждый вариант экзаменационной работы содержит 12 заданий,   
из которых 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби и 2 задания с развернутым ответом.

Задания 1–10 с кратким ответом группируются исходя из тематической принадлежности заданий: алгебра, уравнения и неравенства, функции, начала математического анализа, геометрия (планиметрия и стереометрия).

Задания 11 и 12 с развёрнутым ответом проверяют освоение математики на профильном уровне, необходимом для применения математики в профессиональной деятельности.

Максимальное количество баллов, которое может получить экзаменуемый за выполнение всей экзаменационной работы – 14 баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы перевода.

*Шкала перевода первичных баллов в пятибалльную отметку (100-ые номера вариантов)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0–3 | 4–6 | 7–9 | 10–14 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

# Особенности экзаменационных работ ГВЭ в устной форме по отдельным учебным предметам (900-ые номера вариантов)

Все экзаменационные работы ГВЭ в устной форме содержат 900-ые номера вариантов. В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета (текст и задания экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета   
из предложенных).

## Комплекты отчетных форм ГВЭ ППЭ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код отчетной формы ГВЭ ППЭ** | **Наименование отчетной формы ГВЭ ППЭ** | |
| ППЭ-01-ГВЭ | Акт готовности ППЭ к ГВЭ | |
| ППЭ-02 | Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА | |
| ППЭ-03 | Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА | |
| ППЭ-05-01-ГВЭ | Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ | |
| ППЭ-05-02-ГВЭ | Протокол проведения ГВЭ в аудитории | |
| ППЭ-06-01 | Список участников ГИА образовательной организации | |
| ППЭ-06-02 | Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту | |
| ППЭ-07 | Список работников ППЭ | |
| ППЭ-10 | Отчет члена ГЭК | |
| ППЭ-12-02 | Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории | |
| ППЭ-12-04-МАШ | Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории | |
| ППЭ-13-01-ГВЭ | Протокол проведения ГВЭ в ППЭ | |
| ППЭ-14-01-ГВЭ | Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ | |
| ППЭ-14-02-ГВЭ | Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ | |
| ППЭ-16 | Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ | |
| ППЭ-18 | Акт общественного наблюдения в ППЭ | |
| ППЭ-19 | Контроль изменения состава работников в день экзамена | |
| ППЭ-20 | Акт об идентификации личности участника ГИА | |
| ППЭ-21 | Акт об удалении участника ГИА | |
| ППЭ-22 | Акт о досрочном завершении экзамена  по объективным причинам | |
| Акт о недопуске | | Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ | |
| Сопроводительный лист | | Сопроводительный лист для бланков участников ГВЭ из аудитории на обработку | |
| Акт о готовности | | Акт о готовности ППЭ на дому | |

# Проведение ГВЭ в пунктах проведения экзаменов

## Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1. Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.
2. Не позднее чем за один день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ».

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с инструктивными материалами по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Автоматизированное распределение участников ГВЭ и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. Списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития. Особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, аналогичны особенностям подготовки ППЭ к проведению ОГЭ или ЕГЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

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

**В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ** **выделяются:**

а) места для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

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

в) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

**Организация помещений и техническое оснащение ППЭ**

В ППЭ должны быть организованы:

**а) Аудитории для участников экзаменов.** Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников экзаменов с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника экзамена должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме случаев, предусмотренных Порядком:

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет»[[1]](#footnote-1) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения[[2]](#footnote-2);

аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ГИА для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости): аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабовидящие участники экзаменов, которым требуются увеличенные ЭМ, оборудуются средствами масштабирования документов до формата А3 (копировальными аппаратами); аудитории, где будут сдавать экзамен участники экзамена, которые выполняют письменную экзаменационную работу на компьютере, оборудуется компьютером; аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабослышащие участники экзамена, оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

**В аудиториях ППЭ должны быть:**

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

подготовлены рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером;

подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника экзамена.

**б) Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).**

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет»[[3]](#footnote-3) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ.

**в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолированное от аудиторий, используемых для проведения экзамена.**

г) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

д) Помещение для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения экзамена.

е) Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя.

Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

## Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ

ЭМ для проведения ГВЭ включают в себя:

* КИМ;
* бланк регистрации и бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы).

Дополнительные бланки ответов (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме для осуществления протоколирования устных ответов) идут отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

## Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ

В аудиториях ППЭ обязательно ведется видеонаблюдение. В аудиториях, в которых сдают участники ГВЭ с ОВЗ, ведется видеонаблюдение в режиме «онлайн». Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в том числе в Штабе ППЭ, изложен в Методических рекомендациях по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, направленных письмом Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории. При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении, помощь в прочтении заданий, переносе ответов в экзаменационные бланки) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

Участники ГВЭ 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 на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

* гелевая ручка с чернилами черного цвета;
* документ, удостоверяющий личность;
* лекарства и питание (при необходимости);
* средства обучения и воспитания при проведении экзамена в письменной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;
* средства обучения и воспитания при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 10-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника.
* специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
* черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ.

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

## Особенности процедуры проведения ГВЭ (письменная форма) в аудиториях ППЭ

Не позднее 09.45 организаторы принимают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 (см. приложение 1).

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

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов, включая его оборотную сторону, участник ГВЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ 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 при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ.

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ГВЭ.

По истечении установленного времени организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников ГВЭ. На незаполненных областях бланков ответов (кроме регистрационных полей) организаторы ставят символ «Z». Использованные бланки вкладываются в возвратный секьюрпак по комплектам участников (по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и дополнительный бланк ответов). Все КИМ собирают в отдельный конверт. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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

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

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока черновики уничтожаются.

## Особенности процедуры проведения ГВЭ (устная форма) в аудиториях ППЭ

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители с одновременным протоколированием устных ответов. 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 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 выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

|  |  |
| --- | --- |
|  | *При проведении ГВЭ в устной форме используются дополнительные материалы и оборудование, указанные в Методических рекомендациях по проведению ГВЭ по соответствующему предмету. В аудитории присутствует экзаменатор-собеседник.* ***Не допускается привлекать в качестве экзаменаторов-собеседников педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.*** |

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о  ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Если участник не может заполнить самостоятельно бланк регистрации, его заполняет ассистент или организатор.

Бланк ответов не используется участниками ГВЭ при проведении устного экзамена, он необходим для протоколирования его устных ответов (одновременно с аудиозаписью) и для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Во время проведения экзамена дополнительные бланки ответов могут быть использованы для протоколирования устных ответов.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 (см. приложение 2).

После проведения организаторами инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев, или обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки регистрации и КИМ организаторам в аудитории, которые укладывают бланк регистрации и бланки ответов, на которых велось протоколирование ответа, в возвратно-доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт. На конвертах должна быть нанесена информация об экзамене.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с  ЭМ и  передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме   
ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». 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 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) члену ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

## Прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ

### Общая информация

* + 1. Участник ГВЭ имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ. Участник ГВЭ и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.
    2. Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований порядка проведения ГВЭ или неправильного оформления экзаменационной работы, конфликтной комиссией не рассматриваются.
    3. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ГВЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.
    4. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена у подавшего апелляцию.

### Прием и рассмотрение апелляции в ППЭ

* + 1. При обращении участника ГВЭ, желающего подать апелляцию, член ГЭК в ППЭ:
* Принимает от участника в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в двух экземплярах бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02);
* заверяет оба экземпляра заявления участника ГВЭ. При этом один экземпляр заявления передает участнику ГВЭ, а второй – оставляет у себя;
* распечатывает с сайта [www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru) Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передает его участнику экзамена.
  + 1. После приема апелляции у участника ГВЭ член ГЭК организует проверку фактов, изложенных в апелляции. Для этого член ГЭК:
* создает комиссию из числа организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ;
* совместно с комиссией проводит проверку фактов, изложенных в апелляции и получает объяснения лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции, оформленные в виде служебных записок;
* получает от технического специалиста ППЭ видеозапись проведения ГВЭ в аудитории ППЭ, в которой проходил ГИА участник экзамена, подавший апелляцию;
* оформляет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в котором заполняет все разделы, за исключением раздела «Решение конфликтной комиссии Санкт-Петербурга».

### Передача апелляционного комплекта документов в конфликтную комиссию

* + 1. По окончании проведения проверки член ГЭК формирует апелляционный комплект документов, который состоит из:
* формы ППЭ-02, «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
* формы ПП-03, «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
* служебных записок лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции;
* видеозаписи проведения ГВЭ в аудитории ППЭ, в которой проходил ГИА участник экзамена, подавший апелляцию.
  + 1. Апелляционный комплект документов в тот же день передается ответственному представителю конфликтной комиссии в РЦОИ.

## Удаление из ППЭ за нарушение установленного порядка проведения ГИА

* 1. Участник экзамена, в случае несоблюдения им установленного порядка проведения ГИА, может быть удален из ППЭ.
  2. Все действия по удалению участника ГИА из ППЭ, за исключением внесения записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА, производятся в штабе ППЭ.
  3. Действия при удалении участника ГИА из ППЭ
     1. Член ГЭК:
* составляет акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
* заполняет Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию[[4]](#footnote-4);
* контролирует внесение соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА;
* составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА;
* формирует комплект документов об удалении участника ГИА и передает его члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ.
  + 1. Руководитель ППЭ:
* участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
* присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;
* присутствует при внесении соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА;
* составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.
  + 1. Ответственный организатор в аудитории:
* участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
* вносит соответствующую запись в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА. Соответствующая метка, внесенная на бланке регистрации участника ГИА, удостоверяется подписью ответственного организатора;
* составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.
  + 1. Общественный наблюдатель:
* присутствует при составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
* присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;
* присутствует при внесении соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА.
  + 1. участник ГИА:
* ставит подпись в Протоколе проведения ГВЭ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления[[5]](#footnote-5);
* ставит подпись во всех экземплярах Уведомления в графе «Ознакомлен»2;
* составляет объяснительную записку по факту нарушения им установленного порядка проведения ГИА.
  1. Комплект документов, формируемый при удалении участника ГИА

1. Акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
2. Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
3. Служебные записки члена ГЭК, руководителя ППЭ, ответственного организатора в аудитории;
4. Объяснительная записка участника ГИА;
5. Копия акта общественного наблюдения за проведением ГИА;
6. Копия документа, подтверждающего факт ознакомления участника ГИА и его родителей (законных представителей) с порядком проведения ГИА;
7. Копия первой страницы паспорта (с фотографией);
8. Копия страницы паспорта, содержащей сведения о регистрации участника ГИА на территории РФ;
9. Видеозапись проведения ГИА в аудитории ППЭ, в которой было допущено нарушение установленного порядка проведения ГИА[[6]](#footnote-6).
   1. Комплект документов по удалению участника ГИА из ППЭ передается членом ГЭК в ППЭ в тот же день передается члену ГЭК в РЦОИ.
   2. В случае удаления с экзамена участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

## Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Если участник ГИА по объективным причинам не может завершить экзамен, то данный участник вправе покинуть ППЭ до завершения экзамена.

* 1. Действия при досрочном завершении экзамена
     1. член ГЭК:
* составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
* контролирует внесение соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА;
* формирует комплект документов о досрочном завершении экзамена участником ГИА и передает его члену ГЭК в РЦОИ.
  + 1. руководитель ППЭ:
* участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
* присутствует при внесении соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ)) и бланк регистрации участника ГИА.
  + 1. ответственный организатор в аудитории:
* участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
* вносит соответствующую запись в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА. Соответствующая метка, внесенная на бланке регистрации участника ГИА, удостоверяется подписью ответственного организатора;
  + 1. медицинский работник:
* участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
* вносит соответствующую отметку в Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.
  + 1. участник ГИА:
* ставит подпись в Протоколе проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ), которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;
* ставит подпись в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;
* вправе написать заявление на имя председателя ГЭК Санкт-Петербурга о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему учебному предмету в текущем году в дни, определенные единым расписанием проведения ГИА, утвержденным приказом Минобрнауки России.
  1. Комплект документов, формируемый членом ГЭК при досрочном завершении экзамена по объективным причинам:

1. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
2. Заявление участника ГИА о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему учебному предмету в текущем году (при наличии).

# Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

## Инструкция для члена Государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена

### Общая информация

* 1. Члены ГЭК:
* обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ, осуществляют контроль за проведением ГВЭ в ППЭ;
* осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, КО, присутствующими в ППЭ;
* 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.
  1. Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.
  2. Члены 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 Конфликтную комиссию (далее – КК);
* соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.
  1. На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.
  2. На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:
* пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ;
* ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
* провести проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).

### Подготовка к проведению ГВЭ

* 1. Получение экзаменационных материалов в РЦОИ
     1. На члена 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** в **РЦОИ**, доставляют в ППЭ и передают руководителю ППЭ в Штабе ППЭ на специально выделенном столе под видеонаблюдением на основании акта приема-передачи по форме ППЭ-14-01-ГВЭ.
     3. В каждый комплект ЭМ для ППЭ входят:
* комплект документации для руководителя ППЭ;
* комплекты бланков на ППЭ;
* секьюрпаки с заданиями (для каждой аудитории);
* дополнительные бланки ответов (далее – ДБО).
  + 1. Член ГЭК должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных ему сотрудником РЦОИ, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ (ППЭ-14-01-ГВЭ).

### Проведение ГВЭ в ППЭ

* 1. На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:
* присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;
* контролировать вход участников в ППЭ с 9.15
* присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;
* контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;
* оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;
* в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;
* по приглашению организатора вне аудитории приходить в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ;
* в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и  при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;
* в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществлять контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГВЭ;
* принимать от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;
* организовать проведение проверки, изложенных в апелляции сведений, о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, 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;
* принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.*  *В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:*  *а) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*  *б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).* |

### Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

* 1. По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:
* принять от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» - 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 в тот же день передаются в конфликтную комиссию.
* осуществлять контроль за  получением ЭМ  руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудиториях в  Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:
* запечатанного секьюрпака с бланками ГВЭ;
* запечатанного конверта с КИМ ГВЭ;
* запечатанного конверта с использованными черновиками.

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

Также руководитель принимает от организаторов:

* формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* формы ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»
* неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;
* неиспользованные черновики;
* неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;
* служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме член ГЭК осуществляет контроль за получением в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, руководителем ППЭ от технического специалиста аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель.

* 1. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:
* форма ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
* форма ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».
  1. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена член ГЭК должен получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для передачи в РЦОИ:
* конверты с комплектами заданий (КИМ) из каждой аудитории;
* пакет с комплектом документации руководителя ППЭ;
* секьюрпаки с комплектами бланков ответов из аудиторий ППЭ.
  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 ГЭК.
  2. В случае участия в ГВЭ незрячих выпускников и выпускников, оформляющих ответы на компьютере, член ГЭК контролирует перенос ассистентами ответов участников на стандартные бланки.
  3. По окончании экзамена член ГЭК должен составить отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10) и передать его в ГЭК.

### Передача экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ

* 1. Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает членов ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.
  2. В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14-01-ГВЭ), член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.
  3. Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного члена ГЭК.
  4. Член ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) своими подписями.
  5. После проверки фактического количества и контроля целостности упаковки секьюрпаков член ГЭК передает секьюрпаки с бланками ответов участников ГВЭ и пакет с комплектом документов руководителя ППЭ в зону обработки.
  6. Член ГЭК присутствует при вскрытии секьюрпаков с бланками ответов участников ГВЭ и комплекта документов руководителя ППЭ.
  7. Член ГЭК присутствует при сканировании бланков ответов участников ГВЭ.
  8. В случае расхождения фактического количества бланков ответов участников ГВЭ с указанным в «Протоколе проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) член ГЭК:
* выясняет причины данного нарушения;
* составляет служебную записку по факту данного нарушения с объяснением причин произошедшего;
* по возможности устраняет нарушение.
  1. Член ГЭК передает в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ и протоколы рассмотрения апелляции.
  2. Член ГЭК в ППЭ передает члену ГЭК в РЦОИ отчет о проведении ГИА в ППЭ.

## Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

### Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

* 1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) обязан:
     1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ.
     2. 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, по оформлению необходимых документов после экзамена[[7]](#footnote-7).
     3. Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:
* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
* инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
* инструкциями по заполнению бланков ответов участниками ГВЭ;
* сборником форм.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов подготовить аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

При этом РЦОИ направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, а также списки ассистентов участников с ОВЗ;

* + 1. **Не позднее чем за один день до проведения экзамена** совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, обеспечить и проверить наличие:
* аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ 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 до входа в ППЭ[[8]](#footnote-8);
* отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;
* помещения для аккредитованных представителей средств массовой информации 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 ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
* помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

* помещения для медицинского работника;
* журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
* помещений для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которые организуются до входа в ППЭ;
* помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГВЭ;
* заметных обозначений номеров аудиторий для проведения ГВЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
* заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;
* не более 25 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;
* обозначения каждого рабочего места участника ГВЭ в аудитории заметным номером;
* часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.
  + 1. Подготовить в необходимом количестве документы для проведения экзамена в ППЭ:
* Протокол проведения ГВЭ в ППЭ ППЭ-13-01-ГВЭ
* Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ ППЭ-14-02-ГВЭ
* Контроль изменения состава работников в день экзамена ППЭ-19
* Отчет члена ГЭК ППЭ-10
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена);
* Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04)
* акт идентификации личности участника ГИА при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20);
* акт о недопуске участника в ППЭ;
* акт об удалении участника ГИА за нарушение установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-21);
* уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
* акт о незавершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22);
* бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
* протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
* сопроводительные листы для секьюрпаков с заполненными бланками ответов (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена).

**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 черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
* подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведения ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);
* подготовить орфографические и толковые словари (русский язык);
* получить в ППОИ конверты для упаковки использованных КИМ (по одному конверту на аудиторию);
* подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
* проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;
* запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;
* провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОВЗ**  *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.* |

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

### Проведение ГВЭ в ППЭ

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.*  *В день проведения экзамена (в 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, 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.* |

* 1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ГВЭ не позднее **8.00** и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

* 1. Получение экзаменационных материалов
     1. Экзаменационные материалы передаются руководителю ППЭ не менее, чем за 2 часа до экзамена членом ГЭК.
* пакет руководителя ППЭ,
* дополнительные бланки ответов ГВЭ;
* секьюрпаки для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;
* комплекты бланков ГВЭ на ППЭ (бланк регистрации и бланк ответов);
* КИМ ГВЭ (пакет на каждую аудиторию);
* Конверты для упаковки использованных в аудиториях КИМ.

При этом доставочные спецпакеты с ЭМ тщательно пересчитываются, проверяется целостность упаковки.

* + 1. Руководителем ППЭ и членом ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (форма ППЭ–14-01-ГВЭ).
    2. Руководитель ППЭ должен сформировать комплекты бланков для аудиторий проведения (исходя из количества распределенных участников).
    3. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ в сейфе, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически запрещены.

* 1. Распределение работников ППЭ
     1. В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 45 минут до начала экзамена, руководитель ППЭ вскрывает секьюрпак руководителя ППЭ.
     2. Руководитель ППЭ обязан:
* назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;
* проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;
* дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **в 09.00 по местному времени**).
* обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, которые не позднее, чем в 8.15 должны явиться в ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);
* провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ГВЭ в ППЭ не ранее 8.15;
* в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут, распределить организаторов вне аудиторий по ППЭ (на вход ППЭ и на этажи ППЭ).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена и т.п.* |

* назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».
  1. Выдача экзаменационных материалов
     1. В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час, руководитель ППЭ должен 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. Руководитель ППЭ обязан выдать ответственным организаторам в аудитории:
* 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 ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»
* форму ППЭ-16 **«**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию; для глухих и слабослышащих участников – на каждого участника);
* таблички с номерами аудиторий;
* черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника);*
* конверты для упаковки КИМ после окончания экзамена (один на аудиторию);
* **секьюрпак** для упаковки бланков явившихся участников ГВЭ и **сопроводительный лист** к нему;
* внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме). *Если сохранение и копирование ответов осуществляет технический специалист, внешние носители передаются ему.*
  + 1. Руководитель ППЭ должен направить организаторов в аудитории, чтобы не позднее, чем за 1 час до начала экзамена, они приступили к выполнению своих обязанностей.
    2. **Не позднее 09.45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ (пакет с КИМ и комплекты бланков) по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».
    3. Руководитель ППЭ должен передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.
    4. По мере прибытия в ППЭ общественных наблюдателей руководитель ППЭ передает им форму ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».
  1. Пропуск участников в ППЭ
     1. Перед началом пропуска участников экзамена в ППЭ руководитель ППЭ обязан 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.
     2. Руководитель ППЭ **не ранее 09.00** дает указание открыть вход для участников ГВЭ согласно спискам распределения; лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).
     3. 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). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику ГВЭ, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами. Если личность участника не может быть удостоверена, составляется акт о недопуске участника в ППЭ.
     4. В случае отсутствия участника в списках ППЭ необходимо связаться с сотрудниками РЦОИ или районным координатором для выяснения всех обстоятельств, затем составить акт о недопуске.
     5. 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.

### Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

* 1. Получение ЭМ из аудиторий ППЭ
     1. Руководитель ППЭ в  Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:
* запечатанный секьюрпак с бланками ГВЭ (в том числе – дополнительными);
* запечатанный конверт с КИМ (использованными и неиспользованными);
* запечатанный конверт с использованными черновиками;
* неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) комплекты бланков ГВЭ;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов;
* неиспользованные черновики;
* формы ППЭ;
* служебные записки (при наличии).
  + 1. После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

Руководитель ППЭ с членом ГЭК должны 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 выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».
  1. Формирование комплекта документов руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ формирует комплект документов руководителя ППЭ для отправки на обработку.

1. ППЭ-13-01-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в ППЭ "
2. ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА"
3. Уведомление о необходимости явки удаленного участника ГИА в КО
4. ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"
5. ППЭ-05-02-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в аудитории" (в порядке увеличения номеров аудиторий)
6. ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории"
7. ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»
8. ППЭ-07 «Список лиц, допущенных в ППЭ»
9. ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»
10. ППЭ-20 "Протокол идентификации личности участника ГИА"
11. ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА"
12. ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"
13. Прочие документы и акты ППЭ
    * 1. Использованные черновики остаются на хранении в ППЭ в течение месяца.
    1. Передача ЭМ члену ГЭК
       1. Руководитель ППЭ должен передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК не позднее, чем через 1 час после завершения экзамена.
       2. После передачи ЭМ руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ГВЭ, в управление руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу, на базе которой организовывалось ППЭ.

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

### Подготовка к проведению ГВЭ в аудитории ППЭ

* 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;
* сборником форм.
  1. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:
* явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15, оставить личные вещи в специальном помещении до входа в ППЭ, зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем 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.
  1. не позднее, чем в 9.00, организатор в аудитории ППЭ должен 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 ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-16 **«**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОВЗ**  *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.* |

* таблички с номерами аудиторий;
* черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника);*
* **секьюрпак** для упаковки бланков явившихся участников ГВЭ и **сопроводительный лист** к нему;
* **конверт** для упаковки использованных и неиспользованных КИМ и сопроводительный лист к нему.

Не позднее, чем в 9.45, ответственный организатор должен получить в Штабе у руководителя ППЭ:

* секьюрпак с заданиями;
* комплекты бланков ответов
* дополнительные бланки ответов
  1. не позднее, чем в 9.00 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:
* вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
* раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ГВЭ;
* оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ[[9]](#footnote-9), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

### Проведение ГВЭ в аудитории ППЭ

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Организатору 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, 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 экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.* |

* 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-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02-ГВЭ в графе 6 «Явился»;
* сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

2.1.2 В случае оформления Акта об идентификации личности участника ГИА, один экземпляр которого передается участнику ГВЭ, участник сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

* + 1. В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (средства обучения и воспитания).*  *На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии –непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7-10 классов.*  *Непрограммируемые калькуляторы:*  *а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);*  *б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).* |

* + 1. Организатор должен:
* проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствиисформой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ 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.
  1. Инструктаж участников ГВЭ (Приложение 1)
     1. При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:
* провести первую часть инструктажа (начало инструктажа - в 9.50);
* раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;
* раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);
* провести вторую часть инструктажа (начало – в 10.00);
* проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;
* дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;
* проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;
* после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).
  + 1. При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:
* проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;
* провести первую часть инструктажа (начало – в 9.50) (Приложение 2);
* провести вторую часть инструктажа (начало – в 10.00);
* раздать всем участникам бланки регистрации (бланки регистрации заполняют участники, организаторы или ассистенты, на бланках ответов ведется протоколирование ответа)[[10]](#footnote-10);
* раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);
* дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор, при этом в поле «Подпись участника» организатор или ассистент ставят свою подпись, если участник не может поставить свою подпись);
* проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;
* после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

В случае проведения ГВЭ в устной форме ответы участника протоколируются организатором на бланках ответов с использованием (при необходимости) дополнительных бланков ответов.

По окончании ответа организатор дает обучающемуся ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

* + 1. После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ организаторам в аудитории, которые собирают комплекты бланков (бланки регистрации и бланки ответов с протоколом ответа), укладывают их в возвратный секьюрпак, вкладывают в секьюрпак заполненный сопроводительный лист.

При этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

* 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 организатор должен проконтролировать количество оставленных на столе экзаменационных материалов и заполнить форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»
  + 1. .Организатор обязан 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 повторную сдачу экзамена.
  1. Выдача дополнительных бланков ответов №2

|  |  |
| --- | --- |
|  | *При проведении ГВЭ в устной форме дополнительные бланки ответов могут при необходимости использоваться для протоколирования устных ответов участника ГВЭ.* |

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, включая его оборотную сторону, организатор должен:

* убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону;
* выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;
* заполнить на выданном дополнительном бланке ответов поле **«Код работы»: он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;**
* в поле «Лист №» на ДБО при выдаче дополнительного бланка ответов указать порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ);
* дать указание участнику заполнить кодировочные поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ;
* проверить правильность заполнения дополнительного бланка ответов.
  1. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, а также иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, участник, нарушивший порядок проведения ГИА, удаляется с экзамена.

В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

* заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена»;
* внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ГВЭ, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ГИА, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГВЭ данной аудитории.

* 1. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

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 членом ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
* внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* поставить в бланке регистрации в поле «Не закончил экзамен» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ГВЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГВЭ данной аудитории.

### Завершение ГВЭ в аудитории ППЭ

* 1. Окончание экзамена
     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-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ.
     4. **По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:**
* в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
* попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников ГВЭ:

* бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ);
* КИМ;
* черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
* в случае если бланки ответов и дополнительные бланки ответов (если такие выдавались по просьбе участника) 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».

* + 1. В случае выполнения заданий участником ГВЭ на компьютере, по окончании экзамена ответы распечатываются, пересчитываются, участник экзамена подписывает количество листов с ответами. Перенос ответов на стандартные бланки производится ассистентами в аудитории под контролем члена ГЭК.
  1. Упаковка ЭМ

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ, 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 комплекты бланков ГВЭ. Бланки упаковываются по комплектам участников (дополнительные бланки ответов должны лежать за основным бланком ответов из комплекта)

*Процедура упаковки:*

пересчитать комплекты использованных бланков ГВЭ, оформить сопроводительный лист и запечатать бланки в возвратный секьюрпак (дополнительные бланки ответов должны лежать за основным бланком ответов из комплекта)

**При этом запрещается:**

* вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
* менять ориентацию бланков в возвратном секьюрпаке (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные черновики необходимо упаковать в один из использованных секьюрпаков или в новый конверт. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество черновиков в конверте.

КИМ (**использованные и неиспользованные**) также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный конверт.

На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество КИМ в конверте.

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 запечатанные пакеты и объявляет данные протокола.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Акты, ведомости, служебные записки и иные документы, которые оформлялись в аудитории во время проведения экзамена, не упаковываются.* |

* 1. Передача ЭМ руководителю ППЭ

Не позднее, чем через 15 минут после окончания экзамена пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. 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 выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»

* секьюрпак с бланками ответов участников ГВЭ;
* конверт с заданиями (КИМ);
* черновики (в конверте или секьюрпаке с нанесенной информацией об экзамене);
* форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (если заполнялась);
* форму ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участника ГИА в аудитории»;
* неиспользованные комплекты бланков ответов
* неиспользованные дополнительные бланки ответов;
* служебные записки.
  1. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

## Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена

### Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

* 1. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.
  2. Предварительно 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена и т.п.* |

* 1. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:
* явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15, оставить личные вещи в специальном помещении до входа в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
* не позднее, чем за один час до начала ГВЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА» (три экземпляра) (один экземпляр вывешивается на стенд у входа, второй остается у дежурного на входе, третий выдается сопровождающему от образовательного учреждения);
* не позже, чем за 1 час до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

### Проведение ГВЭ в ППЭ

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*   * *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.;* * *оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им (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;* * *выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы*. |

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

Организатор вне аудитории должен:

* контролировать организованный выход из ППЭ участников ГВЭ, завершивших экзамен;
* выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ  
по указанию руководителя ППЭ.

## Инструкция для технического специалиста по проведению ГВЭ в устной форме

* 1. Технический специалист готовит средство цифровой аудиозаписи в аудитории проведения и 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в региональный центр обработки информации, инструктирует организатора по правилам ведения аудиозаписи ответа.
  2. Технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.
  3. В день экзамена отвечает за обеспечение работоспособности средства цифровой аудиозаписи в аудитории проведения.
  4. После подготовки участника ГВЭ организаторы приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Технический специалист осуществляет запись ответа.
  5. После окончания экзамена в аудитории аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы).
  6. Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

## Инструкция для медицинского работника, находящегося в ППЭ в дни проведения ГВЭ

### Подготовка к проведению экзамена

В день проведения ГВЭ медицинский работник ППЭ должен:

* в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ с паспортом гражданина РФ и копией приказа о назначении в данный 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, которое расположено до входа в ППЭ;
* получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 1 к Инструкции);
* запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
* 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:*   * *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.;* * *оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;* * *выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.* |

### Учет участников ГВЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал (приложение 1 к Инструкции). Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГВЭ, 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 «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГВЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГВЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК 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 членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

### Приложение 1. Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику

**ЖУРНАЛ**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  |  | |  | |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | | | |
| **ОКОНЧЕН** |  | |  |  |  | | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обращение** | | **Фамилия, имя, отчество участника ГВЭ** | **Номер аудитории** | **Причина обращения** | **Принятые меры**  *(в соответствующем поле поставить «Х»)* | | **Подпись участника ГВЭ** | **Подпись медицинского работника** |
| **дата** | **время** | **Оказана медицинская помощь, участник ГВЭ ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** | **Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

|  |  |
| --- | --- |
|  | Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, выделенные* *курсивом, не читаются участникам ГВЭ. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке. |

*Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ[[11]](#footnote-11). Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ 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. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код региона** | |  | **Код образовательной организации** | | | | | |  | **Класс**  **Номер Буква** | | |  | **Код пункта проведения ГВЭ** | | | |  | **Номер аудитории** | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код предмета** | |  | **Название предмета** | | | | | | | | |  |  | **Номер варианта** | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения ГВЭ** | | | | | | | |
|  |  | . |  |  | . | 1 | 8 |
|  | | | | | | | |

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

*гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (по русскому языку - орфографический и толковый словари; по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии –непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7-10 классов);*

*специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ.*

## Кодировка учебных предметов

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

## Продолжительность выполнения экзаменационной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами | Название учебного предмета |
| 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут | Химия |
| Информатика и ИКТ |
| 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа | География |
| 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут | Биология |
| Литература |
| История |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов | Физика |
| Иностранные языки |
| 3 часа 55 минут  (235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика |
| Русский язык |
| Обществознание |

## Инструкция для участников ГВЭ

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

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

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

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

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

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

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

**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;**

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

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

**Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

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

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

**Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.**

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

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

**Апелляцию вы можете подать в своей школе.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы,**  **не** **рассматривается.**

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

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

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам** *(по русскому языку – орфографический и толковый словари; по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии –непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7-10 классов).*

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

*Организатор раздает участникам в произвольном порядке комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы). КИМ раздается участникам только в том случае, если экзамен по данному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с ограниченными возможностями здоровья КИМ выдается в соответствии с их категорией.*

**Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:**

**бланк регистрации,**

**бланк ответов.**

**Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.*

*(Если участникам выданы КИМ, то необходимо попросить их проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданный КИМ).*

**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», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». При заполнении полей «Код образовательной организации» и «Номер варианта» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. 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 у 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, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

**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 оформления участником ответов на компьютере**  **Сейчас организаторы (ассистенты) заполнят ваш бланк регистрации и кодировочные поля на бланке ответов.**  **Вы оформляете ответы с помощью компьютера. Файл с ответами сохраняйте на рабочем столе под названием «Фамилия предмет дата экзамена».**  **Наберите сначала, используя информацию на доске, код пункта проведения ГВЭ, номер аудитории (с новой строки), название предмета (с новой строки), дату экзамена (с новой строки). Далее напишите фамилию, имя, отчество, серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.**  *Организатор (ы) заполняют кодировочные поля.*  *Организатор (ы) проверяют правильность информации, оформленной участником экзамена на ПК.*  **Проверьте правильность заполнения регистрационных и кодировочных полей на ваших бланках (сверьте с документом, удостоверяющим личность, и записями на доске). 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, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ.**  **При выполнении заданий ответ записывайте справа от номера задания, располагая каждый ответ на отдельной строке.**  **Строка ответа содержит номер задания и ответ.**  **Необходимо оставить интервал между номером задания и ответом.** |

**Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.**

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

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

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

**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 КИМ 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 черновиков 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 черновиков 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 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 2. Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена для участника ГВЭ в устной форме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, выделенные* *курсивом, не читаются участникам ГВЭ. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке. |

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ[[12]](#footnote-12). Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ 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. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код региона** | |  | **Код образовательной организации** | | | | | |  | **Класс**  **Номер Буква** | | |  | **Код пункта проведения ГВЭ** | | | |  | **Номер аудитории** | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код предмета** | |  | **Название предмета** | | | | | | | | |  |  | **Номер варианта** | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения ГВЭ** | | | | | | | |
|  |  | . |  |  | . | 1 | 8 |
|  | | | | | | | |

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

*гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (При проведении ГВЭ в устной форме по русскому языку дополнительные материалы и оборудование не используется. При проведении ГВЭ в устной форме по математике необходимые справочные материалы выдаются вместе с экзаменационной работой. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.);*

*специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ.*

## Кодировка учебных предметов

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

## Инструкция для участников ГВЭ

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

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

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

**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 заданий;**

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

**В случае нарушения установленного 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 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 официального объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГВЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.**

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

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

**документ, удостоверяющий личность;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (При проведении ГВЭ в устной форме по русскому языку дополнительные материалы и оборудование не используется. При проведении ГВЭ в устной форме по математике необходимые справочные материалы выдаются вместе с экзаменационной работой. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.);**

**специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);**

**черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ**

**бланк регистрации.**

**Ваш ответ будет протоколироваться на бланках ответов. Организатор запишет на бланке номер билета, затем будет вести запись ответа. Также в аудитории ведется запись вашего ответа на электронный носитель.**

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

**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.**

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

*Организатор проверяет**целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:*

*бланк регистрации,*

*бланк ответов.*

*Организатор проверяет совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.*

*Организатор раздает участникам в произвольном порядке бланки регистрации, при это бланк ответов из каждого комплекта остается у организатора для протоколирования устного ответа.*

*ВНИМАНИЕ! Протоколирование ответа должно вестись именно на бланке ответов из комплекта участника!*

**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», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». При заполнении полей «Код образовательной организации» и «Номер варианта» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Резерв» не заполняются.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

*В случае если участник не может самостоятельно оформить регистрационные поля бланка регистрации, эти поля заполняет ассистент или организатор.*

*Организатор заполняет регистрационные поля бланка ответов.*

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

*Служебные поля «Резерв» не заполняйте.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у 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, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

*В случае проведения ГВЭ в устной форме бланк ответов необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов используется для протоколирования ответа участника. Организатору необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, в поле для записи ответа ведется протоколирование ответа участника. Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться для протоколирования. Процедура прикрепления дополнительного бланка ответов к комплекту бланков участника описана в Правилах заполнения бланков ГВЭ.*

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

*(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).*

*(организатор раскладывает билеты на специальном столе).*

**Комплект экзаменационных материалов по русскому языку для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов, каждый из которых содержит текст и три задания.**

**На подготовку ответа предоставляется** **не менее 40 минут.**

**Комплект экзаменационных материалов по математике для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов, каждый из которых содержит пять заданий.**

**Необходимые справочные материалы для выполнения экзаменационной работы ГВЭ (устная форма) по математике выдаются вместе с текстом экзаменационной работы.**

**При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.**

**Для подготовки ответа на вопросы билета предоставляется не менее 60 минут.**

**Подойдите, пожалуйста, к столу организатора и выберите билет.**

*(организатор называет номер билета и записывает его на именном бланке ответов)*

**Теперь вы можете приступить к подготовке к ответу. Когда будете готовы, сообщите нам. Желаем удачи!**

*(время начала подготовки к ответу фиксируется на доске)*

# Приложение 3. Правила заполнения бланков ответов ГВЭ

**Общая часть**

Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ГВЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

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

При недостатке места для записи ответов на задания на  бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает д[ополнительный бланк ответов](http://www.rustest.ru/img/ege/ege2008-blank-2-dop.jpg).

**Основные правила заполнения бланков ГВЭ**

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Участник должен изображать каждую цифру и  букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, дополнительного бланка ответов, тщательно копируя образец ее  написания из  строки с  образцами написания символов, расположенными в  верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника ГВЭ).

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

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

На бланке ответов, а также на  дополнительном бланке ответов  
не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

**Категорически запрещается:**

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

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной,  карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

**Заполнение бланка регистрации**



*Рис. 1 Бланк регистрации ГВЭ*

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланки регистрации (рис. 2). Участником ГВЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. Таблицу 1). Поле «Код работы» заполняется автоматически.



*Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации*

*Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации*

| **Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код региона | Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации |
| Код образовательной организации | Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ (обучающимися СПО не заполняется) |
| Код пункта проведения ГВЭ | Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации |
| Номер аудитории | Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ |
| Дата проведения ГВЭ | Указывается дата проведения ГВЭ |
| Код предмета | Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (см. Таблицу 2) |
| Название предмета | Указывается название предмета, по которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении) |
| Номер варианта | Указывается номер варианта, указанный в КИМ |

*Таблица 2. Названия и коды предметов*

|  |  |
| --- | --- |
| **Название предмета** | **Код предмета** |
| Русский язык | 51 |
| Математика базовая | 52 |
| Физика | 53 |
| Химия | 54 |
| Информатика и ИКТ | 55 |
| Биология | 56 |
| История | 57 |
| География | 58 |
| Английский язык | 59 |
| Немецкий язык | 60 |
| Французский язык | 61 |
| Обществознание | 62 |
| Испанский язык | 63 |
| Литература | 68 |

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике государственного выпускного экзамена» (рис. 3) заполняются участником ГВЭ самостоятельно (см. Таблицу 3).



*Рис. 3. Сведения об участнике государственного выпускного экзамена*

*Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике государственного выпускного экзамена»*

| **Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ |
| Имя |
| Отчество (при наличии) |
| Документ | Документ, удостоверяющий личность |
| Серия | В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, н*апример: 4600* |
| Номер | В поле записываются арабские цифры номера без пробелов, *например: 918762* |

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

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



*Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ*



*Рис. 5 Поля для служебного использования*

Заполнение полей (рис. 6) организатором в аудитории обязательно, если участник ГВЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью ответственного организатора в аудитории в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае удаления участника ГВЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения заполняется форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА».



*Рис. 6. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ГВЭ*

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками ГВЭ («При заполнении следует…») участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

**Заполнение бланка ответов**

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

В верхней части бланка ответов расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Номер варианта») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле «Резерв-4» не заполняется.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис. 8), сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте». Для удобства все страницы бланка ответов пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

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

При недостатке места для записи ответов на задания на  бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает ему д[ополнительный бланк ответов](http://www.rustest.ru/img/ege/ege2008-blank-2-dop.jpg).

**Заполнение дополнительного бланка ответов**

Дополнительный бланк ответов (рис. 9) выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на бланке ответов (включая его оборотную сторону).

Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

В верхней части дополнительного бланка ответов расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта», «Код работы», а также поля «Лист №», «Резерв-5».

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

Поле «Код работы» заполняет организатор.

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

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов (включая его оборотную сторону) (рис. 10), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов и основного бланка ответов.

Если дополнительный бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

**

*Рис. 7. Бланк ответов*



*Рис. 8. Оборотная сторона бланка ответов*



*Рис. 9. Дополнительный бланк ответов*



*Рис. 10. Оборотная сторона дополнительного бланка ответов*

**Приложение 4**. **Памятка о правилах проведения ГВЭ в 2019 году (для ознакомления участников ГВЭ/ родителей (законных представителей) под подпись**

**Общая информация о порядке проведении ГВЭ:**

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ГВЭ пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.
2. ГВЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени.
3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка.
4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по обязательным учебным предметам получил отметку не ниже удовлетворительной (три балла).

Результаты ГВЭ в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГВЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для последующего ознакомления участников ГВЭ с полученными ими результатами ГВЭ.

Ознакомление участников ГВЭ с утвержденными председателем ГЭК результатами ГВЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

**Обязанности участника ГВЭ в рамках участия в ГВЭ:**

1. В день экзамена участник ГВЭ должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Вход участников ГВЭ в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.
2. Допуск участников ГВЭ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.
3. Если участник ГВЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГВЭ не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет он не допускается в ППЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ГВЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ГВЭ запрещается иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему от образовательной организации), средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Во время проведения экзамена участникам ГВЭ запрещается выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,

Рекомендуется взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники ГВЭ обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников ГВЭ. Указанное место для личных вещей участников ГВЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

5. Участники ГВЭ занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

6. Во время экзамена участникам ГВЭ запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник ГВЭ должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

1. Участники ГВЭ, допустившие нарушение указанных требований или иные нарушения Порядка, удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ГВЭ в ППЭ, составляется акт, который передаётся на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения участником ГВЭ Порядка подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ГВЭ по соответствующему учебному предмету.

Нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации влечет наложение административного штрафа в соответствии с ч. 4 ст. 19.30. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ

8. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

**Права участника ГВЭ в рамках участия в ГВЭ:**

1. Участник ГВЭ может при выполнении работы использовать черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ.

Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

2. Участник ГВЭ, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае участник ГВЭ в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем участник ГВЭ по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

3. Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы.

4. В случае если обучающийся получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в дополнительные сроки (не более одного раза).

Обучающимся и выпускникам прошлых лет, получившим неудовлетворительный результат по учебным предметам по выбору, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки и формах, установленных Порядком.

5. Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, установленных Порядком. Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

6. Участник ГВЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы.

Участники ГВЭ заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Обучающийся, выпускник прошлых лет и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

**Апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА** участник ГВЭ подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГВЭ, по процедуре которого участником ГВЭ была подана апелляция, аннулируется и участнику ГВЭ предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГВЭ.

**Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГВЭ, а также в иные места, определенные Комитетом по образованию.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ участников ГВЭ, подавших апелляцию.

Указанные материалы предъявляются участникам ГВЭ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в конфликтную комиссию или в иные места, определенные Комитетом по образованию.

В случае отсутствия заявления об отзыве, поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

*Данная информация была подготовлена в соответствии со следующими нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:*

*1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».*

*2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «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».*

*3. Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952).*

С правилами проведения ГВЭ ознакомлен (а):

Участник ГВЭ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ГВЭ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. [↑](#footnote-ref-1)
2. В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена. Подробная информация по установке и эксплуатации средств видеонаблюдения содержится в Методических рекомендациях по организации систем видеонаблюдения при проведении ГИА. [↑](#footnote-ref-2)
3. Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. [↑](#footnote-ref-3)
4. Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удаленному участнику ГИА, второй в тот же день передается, вместе с комплектом документов об удалении участника ГИА, члену ГЭК в РЦОИ. [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае отказа участником ГИА подписать соответствующий документ, данный факт отражается в документе, от подписи которого отказался участник ГИА, а также в служебных записках лиц, присутствовавших при данном факте. [↑](#footnote-ref-5)
6. Предоставление видеозаписи обязательно при удалении участника ГИА по образовательным программам среднего общего образования, за исключением удаления участников ГИА, сдававших экзамен в ППЭ, в которых соблюдается специальный режим содержания (ИК). [↑](#footnote-ref-6)
7. 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-7)
8. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей. [↑](#footnote-ref-8)
9. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-9)
10. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться для протоколирования его устных ответов. [↑](#footnote-ref-10)
11. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-11)
12. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-12)