****

Оглавление

[1. Требования к ППЭ 7](#_Toc161655073)

[2. Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена 10](#_Toc161655074)

[3. Инструкция для члена Государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена 25](#_Toc161655075)

[4. Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзамена 33](#_Toc161655076)

[5. Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена 46](#_Toc161655077)

[6. Инструкция для технического специалиста при проведении ГВЭ по информатике 49](#_Toc161655078)

[Инструкция для технического специалиста по проведению ГВЭ в устной форме 55](#_Toc161655079)

[Инструкция для медицинского работника, находящегося в ППЭ в дни проведения ГВЭ 56](#_Toc161655080)

[Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику 58](#_Toc161655081)

[Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 60](#_Toc161655082)

[Приложение 2. Инструкция для участника ГВЭ в устной форме, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 66](#_Toc161655083)

[Приложение 3. Продолжительность проведения ГВЭ (письменная форма) 70](#_Toc161655084)

[Приложение 4. Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных для использования при проведении ГВЭ (письменная форма) 71](#_Toc161655085)

[Приложение 5. Особенности проведения ГВЭ по отдельным учебным предметам 72](#_Toc161655086)

[Приложение 6. Форматы экзаменационных работ ГВЭ 78](#_Toc161655087)

[Приложение 7. Особенности проведения ГВЭ в специализированной аудитории ППЭ для участников с ОВЗ 80](#_Toc161655088)

[Приложение 8. Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена. 83](#_Toc161655089)

**Перечень условных обозначений, сокращений и терминов**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланки | Бланки ответов №1, №2 |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| Дополнительные бланки | Дополнительные бланки для записи ответов |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| КО | Комитет по образованию |
| АК | Апелляционная комиссия |
| Минпросвещения России | Министерство просвещения Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования |
| ОВЗ | Ограниченные возможности здоровья |
| ПК | Предметные комиссии |
| ПМПК | Психолого-медико-педагогическая комиссия |
| ПО | Программное обеспечение |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 |
| ППОИ | Пункт первичной обработки информации |
| ППЭ | Пункт проведения экзамена |
| Работники ППЭ | Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо; руководитель ППЭ; организаторы в аудиториях и вне аудиторий; члены ГЭК; технические специалисты; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); медицинские работники; специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ; экзаменаторы-собеседники; эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ; ассистенты |
| Рекомендации ПМПК | Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации |
| Сопровождающие | Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА до ППЭ |
| Справка, подтверждающая инвалидность | Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы |
| Участники ГИА дети-инвалиды и инвалиды | Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети инвалиды и инвалиды, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка |
| Участники ГИА с ОВЗ | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка |
| Участники ГИА, участники экзаменов | Участники ГИА в форме ГВЭ, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка |
| ФАОП ООО | Федеральная адаптированная образовательная программа основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1025 |
| ФИПИ | ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» |
| ФИС | Федеральная информационная система 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 |
| ФЦТ | ФГБУ «Федеральный центр тестирования» |
| Черновики | Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ |
| Экстерны | Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучавшиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |

1. **Требования к ППЭ**

**Общая часть**

ГИА проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются КО.

Распределение между ППЭ участников ГИА, руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов для лиц, указанных в пункте 51 Порядка, осуществляется согласно организационно-территориальной схеме проведения ГИА по программам основного общего образования, утверждаемой КО.

ППЭ – здание (комплекс зданий), которое используется для проведения ГИА. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения ГИА.

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

1) места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

2) помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА (далее - сопровождающие).

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ППЭ**

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА (далее - аудитории), обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда.

В аудиториях ППЭ для каждого участника ГИА организуется отдельное рабочее место. Наполняемость аудиторий - до 25 участников.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, по информатике, а также в случаях, установленных Порядком, оснащаются компьютерной техникой.

По решению КО, ППЭ оборудуются:

стационарными и (или) переносными металлоискателями;

средствами видеонаблюдения;

средствами подавления сигналов подвижной связи.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации КО по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписаниями проведения ГИА.

**Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ в ППЭ**

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

1. руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;
2. член ГЭК (члены ГЭК);
3. технический специалист по работе с ПО, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;
4. руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (находится в штабе ППЭ);
5. сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
6. медицинские работники;
7. экзаменаторы-собеседники;
8. библиотекарь;
9. ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 51 Порядка, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости).

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзамена.

**В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:**

1. должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора);
2. должностные лица Комитета по образованию, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению КО);
3. аккредитованные представители средств массовой информации (присутствуют до выдачи бланков участникам);
4. общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (могут свободно перемещаются по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

Организатор совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, должен проверить наличие документов на входе в ППЭ у лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ** | **Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ** |
| Должностные лица Рособрнадзора,  а также иные лица, определенные Рособрнадзором | 1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Документ, подтверждающий   полномочия. |
| Должностные лица  органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере  образования |
| Сотрудники,  осуществляющие охрану правопорядка |
| Сотрудники органов внутренних дел (полиции) |
| Медицинские работники |
| Аккредитованные представители СМИ |
| Общественные наблюдатели | 1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Документ, подтверждающий полномочия. 3. Наличие в списках   распределения в данный ППЭ. |
| Руководитель ППЭ | 1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Наличие в списках распределения в данный ППЭ. |
| Организаторы |
| Члены ГЭК |
| Технические специалисты |
| Экзаменаторы-собеседники |
| Ассистенты |

**Организация помещений и техническое оснащение ППЭ**

В ППЭ должны быть организованы:

1. аудитории для участников ГИА.

Для каждого участника ГИА должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул);

1. помещение (помещения) для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером. Помещение для руководителя ППЭ должно быть оборудовано сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;
2. медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолированное от аудиторий;

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, технических специалистов, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц КО.

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица.

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

По согласованию с ГЭК, не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету координаторы ГИА получают из РЦОИ и направляют в ППЭ информацию о количестве обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.[[1]](#footnote-1)

# Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

**Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ**

Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком:

а) прошел соответствующую подготовку, организуемую КО;

б) не является близким родственником, а также супругом, усыновителем, усыновленным участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под личную подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена, руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ:

* выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, компьютером;
* в Штабе ППЭ организовать места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технического специалиста, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц КО;
* проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
* проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
* обеспечить аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;
* обеспечить помещения ППЭ объявлениями о ведении видеонаблюдения (в случае наличия видеонаблюдения);
* обеспечить каждое рабочее место в аудитории проведения заметным обозначением его номера;
* обеспечить каждую аудиторию проведения часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
* запереть и опечатать все аудитории (помещения), не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена;
* в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделить место для хранения личных вещей участников (до входа в ППЭ);
* в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделить место для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, ассистентов, библиотекаря, экзаменаторов-собеседников (до входа в ППЭ);
* предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГВЭ,
* проверить наличие помещения для медицинского работника, изолированного от аудиторий проведения;
* подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;
* при проведении экзамена по русскому языку проверить наличие словарей
* при проведении экзамена по литературе подготовить в аудитории специальные столы (1-3), за которыми участники экзамена смогут пользоваться текстами художественной литературы;
* при проведении экзамена по информатике назначить ответственного специалиста за сбор файлов ответов и экспорт в РЦОИ;
* при проведении экзамена по информатике подготовить компьютеры для каждого участника экзамена, на которые технический специалист должен заблаговременно установить необходимое программное обеспечение; определить центральный компьютер ППЭ и проверить наличие программного обеспечения для экспорта файлов в РЦОИ; нумерация компьютеров должна совпадать с нумерацией рабочих мест в аудитории;
* при проведении экзамена по географии подготовить атласы для 7, 8, 9 классов (резервные комплекты);
* проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей-инвалидов;
* подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
* подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ и **конверты** для их упаковки после экзамена;
* подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
* за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
* не позднее, чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ;
* при проведении экзамена по информатике не позднее чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01-01-И «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену по информатике» совместно с техническим специалистом ППЭ;
* получить списки участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов и их ассистентов (если в ППЭ есть специализированная рассадка);
* получить и распечатать ДБО№2 (**Дополнительные бланки ответов (ДБО) №2 будут предоставлены ППОИ в электронном виде.** Решение о схеме передачи ДБО в ППЭ принимается на уровне района.);
* подготовить в необходимом количестве документы для проведения экзамена в ППЭ:
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена);
* ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03);
* протокол идентификации личности участника ГИА при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20);
* акт об удалении участника ГИА за нарушение установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-21);
* уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
* акт о досрочном завершении 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);
* акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18МАШ-СПб).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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. По окончании инструктажа организаторы собирают инструкции у участников экзамена.* |

В случае проведения ГВЭ по информатике технический специалист не позднее чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника ГИА экзамена индивидуальное рабочее место:

* освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
* создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – рабочую директорию. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
* устанавливает ПО в соответствии с выбором участников;
* настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;
* создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Для выполнения заданий части 2 на компьютере должны быть установлены редактор электронных таблиц и текстовый редактор.* |

Технический специалист готовит 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в центр обработки информации.

В присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК технический специалист проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.

По итогам проверки готовности технический специалист, член ГЭК и руководитель ППЭ составляют протокол технической готовности ППЭ по форме ППЭ-01-01-И и приобщают его к документам экзамена.

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

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

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ.

**Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена**

Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ГВЭ не позднее чем за 2 часа до начала экзамена, и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

не позднее 8.00 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

**не позднее 08.00 получить от члена ГЭК ЭМ.**

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

Руководителем ППЭ и членом ГЭК оформляется акт приемки-передачи ЭМ (форма ППЭ–14).

Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически запрещены.

Руководитель ППЭ вскрывает пакет руководителя ППЭ, проверяет правильность комплектования по сопроводительному листу. В случае несовпадения фактического количества документов и количества, обозначенного в сопроводительном листе, руководитель ППЭ составляет в произвольной форме служебную записку, в которой отмечает несоответствия, и передает ее члену ГЭК.

Руководитель ППЭ обязан:

1. обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов, которые не позднее, чем в 8.15 должны явиться в ППЭ (форма ППЭ-07);
2. провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ не ранее 8.15;
3. не позднее чем за 1 час 15 минут до начала экзамена распределить организаторов вне аудиторий по ППЭ (на вход ППЭ и на этажи ППЭ) (форма ППЭ-07);
4. не позднее чем за 1 час 15 минут до начала экзамена распределить организаторов для проведения экзамена по аудиториям (форма ППЭ-07): по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена и по одному организатору.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *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; координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена и т.п.* |

**Выдача экзаменационных материалов**

В день проведения экзамена, не позднее чем за 1 час 15 минут до начала экзамена, руководитель ППЭ должен выдать организаторам на входе в ППЭ ведомости «Список участников ГИА из образовательной организации» по форме ППЭ-06. Один экземпляр предназначен для организатора, второй – для передачи сопровождающим от ОО 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.

Не позже чем за 1 час до начала экзамена руководитель ППЭ обязан выдать ответственным организаторам в аудиториях ППЭ:

* запечатанный пакет с комплектом вариантов КИМ;
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);
* ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03);
* черновики из расчета два чистых листа бумаги формата А4 со штампом  
  ОО-ППЭ на каждого участника экзамена и конверт для их упаковки после экзамена;
* для глухих и слабослышащих участников - инструкцию для участников экзамена, зачитываемую перед началом экзамена в аудитори;
* дополнительные бланки ответов;
* запечатанный в секьюрпак комплект документации для аудитории, который содержит:

список участников ГИА, распределенных в аудиторию (форма ППЭ-05-01), Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02), ведомость учета ответов на задания практической части ГИА по информатике (форма ППЭ-05-03-И), именные бланки ответов №1 и №2;

**Бланк ответов №1 используется на ГВЭ по биологии, иностранным языкам.**

новый секьюрпак и сопроводительный лист секьюрпака на обработку.

Руководитель ППЭ направляет организаторов в аудитории, чтобы не позднее чем за 1 час до начала экзамена они приступили к выполнению своих обязанностей.

Руководитель ППЭ обязан выдать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.

**При проведении экзамена по информатике** руководитель выдает в аудитории инструкции по технике безопасности для проведения инструктажа участников экзамена.

По мере прибытия в ППЭ общественных наблюдателей руководитель ППЭ передает им форму ППЭ-18МАШ-СПб «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».

Руководитель ППЭ контролирует получение техническим специалистом пароля от архива с файлами (при проведении ГВЭ по информатике)

**Пропуск в ППЭ**

Перед началом пропуска участников экзамена в ППЭ руководитель ППЭ обязан проконтролировать, что Списки распределения участников ГИА по аудиториям вывешены на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ-06), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов.

Руководитель ППЭ за 1 час до начала экзамена дает указание открыть вход для участников ГВЭ.

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). Участник экзамена передает Акт об идентификации личности организатору в аудитории. Если личность участника не может быть удостоверена, составляется акт о недопуске участника в ППЭ.

В случае отсутствия участника в списках ППЭ необходимо связаться с сотрудниками РЦОИ или районным координатором для выяснения всех обстоятельств, затем составить акт о недопуске.

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. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае опоздания участника на экзамен по информатике проводится инструктаж по технике безопасности у стола организатора.

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.

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

**Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА**

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

**Досрочное завершение экзамена по объективным причинам**

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

*В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10.00) ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки*.

**Завершение проведения ГВЭ в ППЭ**

**Получение ЭМ из аудиторий ППЭ**

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

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

* Именные бланки ответов №2 (или именные бланки ответов №1 и №2). ВСЕ, ВКЛЮЧАЯ БЛАНКИ УДАЛЕННЫХ, НЕЯВИВШИХСЯ И НЕ ЗАКОНЧИВШИХ ЭКЗАМЕН ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ УЧАСТНИКОВ;
* дополнительные бланки ответов №2, выданные участникам экзамена.

1. в конверте с нанесенной информацией об экзамене

* все черновики;

1. в старом секьюрпаке, в котором находились задания (КИМ):

* все задания;

1. отдельно, неупакованными сдаются:

* ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02).
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02).
* ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03).
* служебные записки.
* При проведении экзамена по информатике – флеш-накопитель с файлами ответов участников. Специалист по проведению инструктажа копирует файлы ответов на флэш-накопитель и вместе с «Ведомостью учета ответов на задания практической части ГИА по информатике» (форма ППЭ-05-03-И) передает их руководителю ППЭ.

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

**Формирование комплекта документов руководителя ППЭ**

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

1. ППЭ-13 "Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов 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 "Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории" (в порядке увеличения номеров аудиторий)
6. Ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03).
7. ППЭ-07 «Список лиц, допущенных в ППЭ»
8. ППЭ-20 "Протокол идентификации личности участника ГИА"
9. ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА"
10. ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"
11. Прочие документы и акты ППЭ

***ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" передается районному координатору.***

Неиспользованные дополнительные бланки остаются на ответственном хранении в ППЭ (или ППОИ).

Черновики хранятся в ППЭ 1 месяц.

**Передача ЭМ члену ГЭК**

Упакованные соответствующим образом ЭМ и комплект документов руководителя ППЭ передается члену ГЭК не позднее, чем через 1 час после завершения экзамена.

В случае проведения ГВЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГВЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.

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 члена Государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена

**Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:**

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую КО;

б) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ

**Общая информация**

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

1. по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
2. осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
3. обеспечивает доставку ЭМ в день проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету;
4. осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
5. в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;
6. по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ

Член ГЭК **несет ответственность за:**

* целостность, полноту и сохранность ЭМ и пакета для руководителя ППЭ с момента их получения в ППОИ (на экзамен) или от руководителя ППЭ (после экзамена) и передачи руководителю ППЭ (на экзамен) или члену ГЭК (координатору) в ППОИ (с экзамена);
* своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции АК в тот же день;
* соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ;

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

**Доставка экзаменационных материалов**

На члена ГЭК возлагается ответственность за получение/передачу комплектов документации ППЭ.

В каждый комплект документации для ППЭ на письменных экзаменах входят:

комплект документации для руководителя ППЭ;

комплекты документации на каждую аудиторию ППЭ, в которой будут рассажены участники экзамена;

секьюрпаки с КИМ.

Комплекты документации и ЭМ для проведения ГВЭ член ГЭК **районный координатор** получает в РЦОИ по акту приема/передачи комплектов документации на экзамен по форме ППОИ-14.

Член ГЭК в ППЭ получает комплекты документации в ППОИ по акту приема/передачи комплектов документации на экзамен по форме ППЭ-14.

Член ГЭК должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных ему сотрудником ППОИ, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ.

Член ГЭК в ППОИ, (районный координатор) и член ГЭК в ППЭ ставят свои подписи в Акте приема-передачи ЭМ.

Член ГЭК прибывает в ППЭ **с паспортом гражданина РФ** и доставляет/получает комплекты документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее, чем за 2 часа до его начала.

Член ГЭК передает ЭМ с комплектом документации руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ должен проверить соответствие фактического количества ЭМ, переданных членом ГЭК, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ (ППЭ-14).

В случае если фактическое количество ЭМ совпадает с количеством, указанным в Акте, руководитель ППЭ и член ГЭК ставят свои подписи в Акте.

В случае если фактическое количество ЭМ не совпадает с количеством, указанным в Акте, член ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

**Проведение ГВЭ**

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

* оказывать содействие участникам экзаменов, 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;
* пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ и не по служебной необходимости.
* выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
* фотографировать ЭМ, черновики;
* покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком)

**До начала экзамена член ГЭК должен:**

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников и ассистентов;

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

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 сопровождающим   
от образовательной организации по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена». Член ГЭК проверяет личность сопровождающего, по документу, удостоверяющему личность и документу, подтверждающему полномочия. 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.

**Во время экзамена член ГЭК:**

контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов, медицинского работника, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, иными лицами, определенными Рособрнадзором, должностными лицами КО, вне Штаба ППЭ и в личных целях;

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

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен, допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА). Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Для опоздавших участников ГВЭ по информатике проводится дополнительный инструктаж по технике безопасности у стола организатора.

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

**в случае нарушения требований Порядка**:

при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

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

**в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:**

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт (ППЭ-22) о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

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

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

**в случае возникновения технического сбоя при записи ответа участника, сдающего ГВЭ в устной форме**

предлагает участнику ГВЭ по его выбору сдать экзамен повторно в тот же день или в резервные сроки;

**в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка:**

принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

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

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ.

Оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

**По окончании проведения экзамена член ГЭК:**

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ.

контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ.

присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, на стандартные бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:

* форма ППЭ-14 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* форма ППЭ-13 «Протокол проведения ГИА в ППЭ».

Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена члены ГЭК обязаны получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:

* секьюрпаки с комплектами заданий из каждой аудитории;
* секьюрпак с комплектом документации руководителя ППЭ;
* секьюрпаки с комплектами именных бланков ответов из аудиторий ППЭ.

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.

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**

Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает членов ГЭК (координаторов) в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

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

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного члена ГЭК.

Член ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-14) своими подписями.

После проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов член ГЭК передает секьюрпаки с бланками ответов участников ГВЭ и секьюрпак с комплектом документов руководителя ППЭ в зону обработки.

Член ГЭК присутствует при вскрытии секьюрпаков с бланками ответов участников ГВЭ и комплекта документов руководителя ППЭ.

Член ГЭК присутствует при сканировании бланков ответов участников ГВЭ.

По завершении сканирования бланков ответов участников ГВЭ факт приема бланков на обработку удостоверяется подписью администратора зоны обработки РЦОИ в «Протоколе учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» (форма ППЭ-13).

В случае расхождения фактического количества бланков ответов участников ГВЭ с указанным в «Протоколе учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» (форма ППЭ-13) член ГЭК:

* выясняет причины данного нарушения;
* составляет служебную записку по факту данного нарушения с объяснением причин произошедшего;
* по возможности устраняет нарушение.

Член ГЭК передает в апелляционую комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ и протоколы рассмотрения апелляции в ППЭ.

Член ГЭК в ППЭ передает члену ГЭК в РЦОИ отчет о проведении ГИА в ППЭ.

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

**Подготовка к проведению ГВЭ в аудитории ППЭ**

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

При проведении ГВЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят:

близкие родственники, а также супруги, усыновители, усыновленные участники ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ

специалисты по этому учебному предмету (за исключением ГВЭ по информатике). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА.

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;

правилами заполнения бланков ответов участников ГВЭ;

порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях.

**Подготовка к проведению 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 экзамена, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

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 руководителя ППЭ;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.
  1. не позднее чем в 9.00, организатор в аудитории ППЭ должен получить у руководителя ППЭ:
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* дополнительные бланки ответов №2;
* краткую инструкцию для участников ГВЭ;

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

* инструкцию по технике безопасности (на экзамене по информатике);
* секьюрпак с заданиями;
* секьюрпак с комплектом документации для аудитории, который содержит:

1. форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА, распределенных в аудиторию»;
2. форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
3. именные бланки ответов №2 (ПРИМЕЧАНИЕ: **Комплект, включающий** б**ланк ответов №1 и бланк ответов №2, используется на ГВЭ по биологии, иностранным языкам)**;
4. секьюрпак и сопроводительный лист для упаковки бланков после экзамена.

Не позднее чем за 1 час до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:

* вскрыть секьюрпак с комплектом документов аудитории ППЭ на экзамен, проверить комплектацию секьюрпака по сопроводительному листу секьюрпака. В случае несовпадения количества документов **ответственный организатор** должен написать служебную записку, в которой должен указать несовпадения и сообщить **руководителю ППЭ**.
* вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
* раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ГВЭ;
* проверить наличие словарей на ГВЭ по русскому языку;
* **На ГВЭ по информатике** технический специалист включает компьютеры и копирует задания с развернутым ответом с флеш-накопителя на рабочий стол каждого компьютера. Организатор передает техническому специалисту инструкцию по технике безопасности.
* **На ГВЭ по литературе** за 20 минут до начала экзамена библиотекарь вместе с помощниками приносит в аудиторию тексты произведений в нескольких экземплярах для каждой аудитории.

**Проведение ГВЭ в аудитории ППЭ**

**Вход участников ГВЭ в аудиторию.**

Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:

* сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился»;
* сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

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

В случае заполнения на участника Акта об идентификации личности (форма ППЭ-20) участник передает Акт об идентификации личности ответственному организатору. Ответственный организатор по окончании экзамена сдает форму ППЭ-20 руководителю ППЭ вместе с остальными документами аудитории.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, разрешенные для использования при проведении ГВЭ по отдельным учебным предметам.* |

Организатор должен:

* помочь участнику ГВЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;
* напомнить участникам ГВЭ о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

**Инструктаж участников ГВЭ**

Начало инструктажа участников (первая часть) – 9.50. **Ответственный организатор** должен зачитать краткую инструкцию для участников экзамена, после чего:

* Организаторы должны раздать участникам экзамена именные бланки ответов.
* При выдаче участникам именных бланков ответов **организаторы** должны обратить внимание участников экзамена, чтобы они проверили свои фамилию, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность, имеющиеся на бланках ответов №1 и №2. В случае обнаружения ошибки в регистрационных данных участника экзамена **организаторы** должны заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».

Нигде более вносить исправления НЕ НУЖНО, в том числе и на бланках ответов.

Вторая часть инструктажа – выдача экзаменационных материалов – в 10.00:

* **Ответственный организатор** в аудитории должен продемонстрировать участникам ГВЭ целостность упаковки доставочного секьюрпака с заданиями, вскрыть секьюрпак.
* **Организаторы** должны раздать участникам экзамена задания в свободном порядке.

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

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

**Начало экзамена**

Участники ГВЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

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 черновиков.

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.

**Выдача дополнительных бланков ответов №2**

В случае если участник ГВЭ обратился за дополнительным бланком ответов №2, организатор должен:

* убедиться, чтобы обе стороны именного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
* выдать дополнительный бланк ответов №2;
* записать номера именного бланка №2 и выданного дополнительного бланка ответов №2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» именного бланка ответов №2 или предыдущего дополнительного бланка ответов №2 вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа (начиная с номера «2») в соответствующем поле бланка.

**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 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* поставить в бланке №1 и №2 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.**

**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 члена 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 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* поставить в бланке №1 и №2 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**

**Окончание экзамена**

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.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ГВЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ.

Проставить в именных бланках №1 и №2 неявившихся участников в поле «Неявка» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

По истечении времени экзамена организатор должен:

* объявить, что экзамен окончен и принять у участников ГВЭ:
* бланки ответов №1, №2, дополнительные бланки ответов № 2,
* задания,
* черновики;
* поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;
* заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории».

В случае выполнения заданий участником ГВЭ на компьютере, по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами. Перенос ответов на стандартные бланки производится организаторами в аудитории под контролем члена ГЭК.

**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);
* провести вторую часть инструктажа (начало – в 10.00);
* раздать всем участникам бланки ответов для проверки персональных данных;
* предложить участнику экзамена взять билет, на бланке ответов сделать запись «Устно. Билет №…»
* объявить начало экзамена, продолжительность времени на подготовку к ответу и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить до 90 минут.

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет** | **Продолжительность подготовки** |
| Математика | 1 час 30 минут(90 минут) |
| Русский язык, литература | 1 час (60 минут) |
| География | 50 минут |
| Информатика | 45 минут |
| Обществознание, биология, физика | 40 минут |
| Иностранные языки, история, химия | 30 минут |

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. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор или технический специалист дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику экзамена по его выбору предоставляется право сдать экзамен повторно в тот же день или в резервные сроки.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ организаторам в аудитории, которые собирают и упаковывают ЭМ в соответствии с общей инструкцией.

При этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (номер бланка ответов №2).

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.

**Упаковка бланков ответов участников ГВЭ и формирование комплекта документов аудитории ППЭ**

Упаковка ЭМ должна производиться в присутствии хотя бы одного участника экзамена, если видеонаблюдение в аудитории не велось. В случае наличия видеонаблюдения в аудитории упаковка ЭМ производится после выхода из аудитории участников экзамена.

Бланки ответов организаторы собирают и упаковывают комплектами по участникам: именной бланк ответов №1 (при наличии), именной бланк ответов №2, дополнительные бланки ответов (дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2 участника экзамена в порядке возрастания №№ листов).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *В возвратный секьюрпак упаковываются бланки ответов всех участников ГВЭ, которые были распределены в аудиторию ППЭ, в том числе неявившихся, удаленных за нарушение установленного порядка проведения ГИА и закончивших экзамен досрочно по объективным причинам.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *При упаковке бланков ответов участников ГИА* ***запрещается****:*   * *использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных секьюрпаков;* * *вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;* * *скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);* * *менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).* |

Упаковка бланков ответов участников ГВЭ:

* вложить бланки ответов участников ГВЭ в возвратный (новый) секьюрпак;
* заполнить «Сопроводительный лист для комплекта аудитории на обработку» и поместить его в прозрачный карман секьюрпака;
* запечатать секьюрпак.

Упаковка использованных, неиспользованных, испорченных и бракованных комплектов заданий:

* вложить во вскрытый секьюрпак, в котором находились задания;
* на секьюрпаке разместить следующую информацию:

1. код ППЭ;
2. № аудитории.

Упаковка черновиков участников ГВЭ:

* вложить в конверт, выданный руководителем ППЭ;
* на конверте разместить следующую информацию:

1. дата экзамена;
2. наименование предмета;
3. код ППЭ;
4. № аудитории.

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

Не позднее, чем через 15 минут после окончания экзамена передать руководителю ППЭ:

* секьюрпак с бланками ответов участников ГВЭ;
* секьюрпак с заданиями;
* черновики (в конверте с нанесенной информацией об экзамене);
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (если заполнялась);
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (если заполнялась);
* неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
* служебные записки.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

# Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена

**Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ**

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят

* близкие родственники, а также супруги, усыновители, усыновленные участники ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ
* специалисты по этому учебному предмету (за исключением ГВЭ по информатике). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

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

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;
* организатор, назначенный дежурить на входе в ППЭ: не позднее чем за один час до начала ГВЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ» (три экземпляра) (один экземпляр вывешивается на стенд у входа, второй остается у дежурного на входе, третий выдается сопровождающему от образовательного учреждения);
* 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 при проведении ГВЭ по информатике

Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом в виде цифры, последовательности цифр или букв. Часть 2 содержит 2 задания, которые выполняются на компьютере; проверяемым результатом их выполнения является файл.

Технические специалисты заблаговременно готовят компьютеры для участников ГВЭ и присутствуют в каждой аудитории проведения экзамена.

На компьютере должны быть установлены знакомые экзаменуемым программы. Для выполнения задания 11 необходима программа для работы с электронными таблицами. Для выполнения задания 12.1 необходима программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 12.2 необходим текстовый редактор.

Для проведения экзамена по информатике технический специалист за день до экзамена проверяет работоспособность компьютеров и наличие на них необходимого программного обеспечения.

Номер рабочего места участника за партой и номер ПК, за которым он будет выполнять задание части 2, должны быть одинаковыми.

Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или программе для работы с таблицами).

**Подготовка к проведению экзамена**

Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника ГИА экзамена индивидуальное рабочее место:

* освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
* создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
* устанавливает ПО в соответствии с выбором участников;
* настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;
* создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию;
* устанавливает программное обеспечение, необходимое для архивирования файлов в формате .zip.

Технический специалист готовит 1 съемный носитель (флэш-накопитель) для записи результатов экзамена.

Технический специалист готовит резервные компьютеры для замены компьютеров участников в случае технических сбоев.

Перед началом экзамена технический специалист на каждом рабочем месте участника блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

Технический специалист в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.

По итогам проверки готовности технический специалист, член ГЭК и руководитель ППЭ составляют протокол технической готовности ППЭ по форме ППЭ-01-01-И и приобщают его к документам экзамена.

Задания по информатике передаются в ППЭ в виде защищенного файла. Файл будет передан в ППОИ не позднее, чем в 8.00 в день экзамена. Пароль к файлу будет передан в 9.00 в день экзамена.

Перед началом экзамена технический специалист:

* выполняет расшифровку файла, копирование файла на компьютеры в аудиториях;
* получает у ответственного организатора «Ведомость учета ответов на задания практической части ГИА по информатике» (форма ППЭ-05-03-И);
* создает на съемном носителе, предназначенном для сбора файлов ответов участников папку с кодом ППЭ, а в ней папку с кодом аудитории

Пример:

.

**Проведение экзамена**

После инструктажа участников, проведенного организатором, технический специалист проводит инструктаж по технике безопасности. Для опоздавших участников проводится дополнительный инструктаж по технике безопасности усола организатора.

Во время выполнения заданий экзаменационной работы участники экзамена по мере необходимости пересаживаются со своих рабочих мест за рабочие места с компьютерами (рабочие места с компьютерами нумеруются так же, как рабочие места без компьютеров) в соответствии с номером своего рабочего места и выполняют задание части 2.

При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время  
(3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного.

При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы может быть увеличено на эту величину.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Результатом выполнения заданий части 2 экзаменационной работы являются файлы.* |

После выполнения части 2 участник экзамена под контролем технического специалиста переименовывает свои ответы в соответствии номером бланка ответов №2.

Наименование файла, содержащего ответ на задание №11 - 12, должно иметь вид:

*<№бланка 2>-<№ задания (11)>.<расширение файла>*

*<№бланка 2>-<№ задания (12.1)>.<расширение файла>*

*<№бланка 2>-<№ задания (12.2)>.<расширение файла>*

Все файлы проекта должны быть сжаты в архив в формате zip (именно zip!!!), а название архива строится в соответствии с требованиями к наименованию файлов, например: "*xххххххxxxxx* **-11.zip",** где *xххххххxxxxx* - номер бланка №2.

После переименования файлов участник экзамена вписывает в бланк ответов №2 следующее:

*«Задание 11 – выполнил, название программы, в которой выполнял задание 11».*

*Задание 12.1 или 12.2– выполнил, название программы, в которой выполнял задание 12»*

Если участник экзамена не выполнял задание 11-12, в бланк вписывается «не выполнял».

Пример: *«Задание 11 – не выполнял».*

**Завершение экзамена**

Технический специалист в присутствии участника экзамена должен скопировать файл(ы) на съемный носитель в папку (название папки должно соответствовать коду аудитории) и отметить выполненные участником ГИА задания в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике» (форма ППЭ-05-03-И) символом «V».

|  |  |
| --- | --- |
|  | *В случае если ученик удален с экзамена, его файлы (при наличии) копируются для передачи в РЦОИ.* |

Технический специалист отмечает в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике» (форма ППЭ-05-03-И) задания, выполненные участником ГИА символом «V».

Участник экзамена сдает бланк №2 и расписывается в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике»  
(форма ППЭ-05-03-И), после чего технический специалист в аудитории заверяет подписью в строке участника факт получения файлов ответов.

После окончания экзамена в ППЭ технический специалист проверяет корректность и количество файлов ответов из каждой аудитории на центральном компьютере по ведомости ППЭ-05-03-И.

Технический специалист копирует файлы ответов на флэш-накопитель и вместе с «Ведомостью учета ответов на задания практической части ГИА по информатике» (форма ППЭ-05-03-И) передает их руководителю ППЭ.

**Приложение 1. Инструкция для участников практической части  
ГВЭ по информатике**

1. Задания практической части предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки тех программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.
2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию, присвоив этому файлу имя в формате:

**<№бланка 2>-<№ задания (11 или 12.1 или 12.2)>.<расширение файла>**

Пример: **2625506579543-11.xls**

1. После переименования файла впишите в бланк ответов №2 следующее: «Задание 11 – выполнил (или «не выполнял»), название программы, в которой выполнялось задание».

Задание 12.1 (или 12.2) – выполнил (или «не выполнял»), название программы, в которой выполнялось задание».

1. По окончании работы над практической частью экзамена обратитесь к техническому специалисту в аудитории ППЭ для передачи ему файлов с выполненными заданиями.
2. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.
3. При выполнении практической части ГИА по информатике запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

# 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, флеш-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. По окончании ответа организатор или технический специалист дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику экзамена по его выбору предоставляется право сдать экзамен повторно в тот же день или в резервные сроки.
  6. После окончания экзамена в аудитории аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (номер бланка ответов №2).
  7. 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.

# 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 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);
* 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. 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.

# 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

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

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

**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 ГИА 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 ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в личном кабинете на официальном информационном портале ГИА выпускников классов в Санкт-Петербурге (**[**https://www.ege.spb.ru**](https://www.ege.spb.ru/)**) или в Апелляционной комиссии.**

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

* **гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**
* **документ, удостоверяющий личность;**
* **средства обучения и воспитания;**
* **лекарства (при необходимости);**
* **продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);**
* **специальные технические средства (для лиц с ОВЗ) (при необходимости);**
* **черновики, выданные в ППЭ.**

*Организаторы раздают именные бланки ответов.*

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

**Организаторы раздали Вам именные бланки ответов №1\* и №2.** **Убедитесь, что на бланках, которые Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя, отчество и правильные данные документа, удостоверяющего личность. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории.**

*Бланк ответов №1 используется на ГВЭ по биологии, иностранным языкам.*

**Внимательно послушайте правила заполнения бланков ответов.**

1. **Заполнять бланки нужно качественной черной гелевой ручкой.**
2. **Подробная инструкция по выполнению экзаменационной работы и оформлению ответов содержится в заданиях. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.**
3. *(на ГВЭ по иностранным языкам и биологии)* **В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом (слово или число). Максимальное количество символов в одном ответе – 17.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***На ГВЭ по биологии*** | **Ответы на задания 1-6 внесите в Бланк ответов №1** | **Ответ на задания 7-26 пишите на Бланке ответов №2** |
| ***На ГВЭ по иностранным языкам*** | **Ответы на задания 1-7 внесите в Бланк ответов №1** | **Ответ на задания 8-20 пишите на Бланке ответов №2** |

1. **Ниже предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов – 8.**

**Для замены внесенного в бланк ответов № 1 ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить и записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

1. **Бланк ответов №2 двусторонний. Если вам не хватит места для ответа на бланке №2, вы можете обратиться к организатору для получения дополнительного бланка ответов №2.**
2. **Если при заполнении бланков ответов у Вас возникнет какое-либо сомнение, то поднимите руку, и к Вам подойдет организатор, который скажет, как поступить, но организаторы не отвечают на вопросы, связанные с содержанием заданий.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В случае оформления участником ответов на компьютере**  **Вы оформляете ответы с помощью компьютера. Файл с ответами сохраняйте на рабочем столе под названием «Фамилия предмет дата экзамена».**  **Наберите сначала название предмета, дату экзамена (с новой строки). Далее напишите фамилию, имя, отчество, серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.**  *Организатор (ы) проверяют правильность информации, оформленной участником экзамена на ПК.*  **Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».** |
|  | *В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке 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.** |

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

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

*(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).*

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

*(организатор раздает участникам задания).*

**Проверьте комплектацию и полиграфическое качество КИМ. Количество страниц в КИМ указано в колонтитуле.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ГВЭ по русскому языку**  **Ознакомьтесь с экзаменационным материалом для проведения изложения (темой изложения и творческим заданием).** |

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

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания экзамена.*

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

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

**Желаем удачи!**

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

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить*

**До окончания экзамена осталось 30 минут.**

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

*За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить*

**До окончания экзамена осталось 5 минут.**

*По окончанию времени экзамена объявить:*

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

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов.*

# Приложение 2. Инструкция для участника ГВЭ в устной форме, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

*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 ГВЭ.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

* **иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
* **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
* **выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**
* **пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте 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 ГИА 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 ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в личном кабинете на официальном информационном портале ГИА выпускников классов в Санкт-Петербурге (**[**https://www.ege.spb.ru**](https://www.ege.spb.ru/)**) или в Апелляционной комиссии.**

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

* **ручка;**
* **документ, удостоверяющий личность;**
* **средства обучения и воспитания;**
* **лекарства (при необходимости);**
* **продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);**
* **специальные технические средства (для лиц с ОВЗ) (при необходимости);**
* **черновики, выданные в ППЭ.**

**Комплект экзаменационных материалов для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов.**

**На подготовку ответа предоставляется** \_\_\_\_\_\_\_\_\_**минут.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет** | **Продолжительность подготовки** |
| Математика | 1 час 30 минут(90 минут) |
| Русский язык, литература | 1 час (60 минут) |
| География | 50 минут |
| Информатика | 45 минут |
| Обществознание, биология, физика | 40 минут |
| Иностранные языки, история, химия | 30 минут |

**Организатор запишет на бланке номер билета, затем во время вашего ответа будет производиться его аудиозапись. По окончании ответа вы сможете прослушать аудиозапись.**

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

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

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

*(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).*

*(организатор раскладывает билеты на специальном столе).*

**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)*

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

# Приложение 3. Продолжительность проведения ГВЭ (письменная форма)

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет** | **Продолжительность** |
| Иностранные языки | 1 час 30 минут(90 минут) |
| География | 2 часа (120 минут) |
| Информатика,  физика, история, химия | 2 часа 30 минут (150 минут) |
| Биология, литература, обществознание | 3 часа (180 минут) |
| Математика, русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) |

# Приложение 4. Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных для использования при проведении ГВЭ (письменная форма)

|  |  |
| --- | --- |
| Учебный предмет | Разрешенные средства обучения и воспитания |
| Русский язык | * орфографический словарь; * толковый словарь. |
| Математика | * линейка; * справочные материалы, включенные в задания. |
| География | * непрограммируемый калькулятор; линейка * географические атласы для 7, 8, 9 классов. |
| Физика | * непрограммируемый калькулятор; * линейка. |
| Химия | * непрограммируемый калькулятор; * справочные материалы, включенные в задания. |
| Литература | * полные тексты художественных произведений; * сборники лирики. |
| Биология | * линейка. |
| Информатика | * задание части 2 выполняется на компьютере |

# Приложение 5. Особенности проведения ГВЭ по отдельным учебным предметам

**Особенности проведения ГВЭ по русскому языку**

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку должна быть реализована рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

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

а) аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием: аудитория, в которой изложение читается организатором;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором;

аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;

б) аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания;

в) аудитория для проведения диктанта.

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

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

Выбор формы экзаменационной работы участники осуществляют на этапе подачи заявления на ГИА.

**Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием**

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием в качестве организатора 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. Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ.

**Особенности проведения изложения для участников различных нозологических групп**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип заболевания | № ЭМ | Особенности проведения |
| * ТНР * ОДА ( осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО) * ЗПР | 400 | *Предложенный для изложения текст выдаётся*  *на 40 минут, вместе с тем читается организатором*  *в аудитории дважды*  *с интервалом между прочтениями – 10 минут .* |
| * ГВЭ без ОВЗ * ОДА (осваивающих вариант 6.1 ФАОП ООО) * Слепые, слабовидящие и поздноослепшие участники | 100  200 | *Предложенный для изложения текст читается организатором*  *в аудитории дважды*  *с интервалом между прочтениями – 10 минут .* |
| * Глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантируемые участники | 300 | *Предложенный для изложения текст выдаётся*  *на 40 минут, при этом указанный текст организатором*  *в аудитории НЕ ЧИТАЕТСЯ* |
| КАЖДЫЙ ВИД ИЗЛОЖЕНИЯ – В ОТДЕЛЬНОЙ АУДИТОРИИ | | |

Особенности чтения текста изложения

Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории дважды.

Первый раз текст читается громко, небыстро, выразительно, все слова должны звучать отчётливо. Затем выдерживается пауза 10 минут. Второй раз текст читается чуть медленнее (но не диктуется!), между абзацами делаются двухсекундные паузы.

Учащиеся имеют право делать необходимые записи в черновике.

Если текст изложения выдается участникам для подготовительной работы, то через 40 минут организатор забирает текст, участник выполняет экзаменационную работу, используя подготовленные им материалы.

**Особенности проведения ГВЭ по информатике**

Вариант экзаменационной работы состоит из двух частей и включает в себя 12 заданий. Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом в виде цифры, последовательности цифр или букв. Часть 2 содержит 2 задания, которые выполняются на компьютере; проверяемым результатом их выполнения является файл.

Технические специалисты заблаговременно готовят компьютеры для участников ГВЭ и присутствуют в каждой аудитории проведения экзамена.

На компьютере должны быть установлены знакомые экзаменуемым программы. Для выполнения задания 11 необходима программа для работы с электронными таблицами. Для выполнения задания 12.1 необходима программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 12.2 необходим текстовый процессор.

Для проведения экзамена по информатике технический специалист за день до экзамена проверяет работоспособность компьютеров и наличие на них необходимого программного обеспечения (редактор электронных таблиц и текстовый редактор).

Номер рабочего места участника за партой и номер ПК, за которым он будет выполнять задание части 2, должны быть одинаковыми.

Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или программе для работы с таблицами). Экзаменуемые сохраняют данный файл в каталог под именем бланка №2 и номера задания.

По окончании экзамена участник, совместно с техническим специалистом в аудитории присваивает имена файлам ответов, заполняет бланк №2, расписывается в «Ведомости учета ответов на задания практической части ГИА по информатике» (форма ППЭ-05-03-И), после чего сдает бланк №2 организатору.

При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к организатору в аудитории или техническому специалисту. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы, может быть продлено на эту величину.

**Особенности проведения ГВЭ по литературе**

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому.

Для проведения экзамена по литературе ОО ППЭ организует работу библиотеки для обеспечения экзаменуемых полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

В ППЭ будет передан перечень текстов, необходимых для выполнения заданий КИМ. Руководитель ППЭ передает библиотекарю указанный перечень для подбора и подготовки текстов. За 20 минут до начала экзамена библиотекарь вместе с помощниками приносит в аудиторию тексты произведений в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).

Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых данные тексты размещены. Одновременно за столами с книгами могут находиться не более трех участников. Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена. Каждый экзаменуемый имеет возможность обращаться к художественным текстам не более 4 раз по 10 минут (40 минут в течение экзамена). Во время работы с текстами организатор делает отметку на черновике участника экзамена с указанием времени обращения к книгам.

По окончании экзамена организатор сдает книги из аудитории библиотекарю и его помощникам, после этого передает материалы аудитории руководителю ППЭ.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форматы экзаменационных работ ГВЭ

**Форматы экзаменационной работы ГВЭ по русскому языку (письменная форма)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип заболевания | № ЭМ | Вид работы |
| * ТНР * ОДА (осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО) * ЗПР | 400 | сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием |
| 500 | осложненное списывание |
| * ГВЭ без ОВЗ * ОДА (осваивающих вариант 6.1 ФАОП ООО) * Слепые, слабовидящие и поздноослепшие участники | 100  200 | сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием |
| * Глухие, слабослышащие, позднооглохшие, кохлеарно имплантируемые участники | 300 | сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием |
| * Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра | 600 | диктант |

**Форматы экзаменационной работы ГВЭ по математике  
(письменная форма**)

|  |  |
| --- | --- |
| Тип заболевания | №ЭМ |
| 1. Обучающиеся в специальных учебновоспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;  2. Глухие, позднооглохшие;  3. Слабослышащие, кохлеарно – имплантированные;  4. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи;  5. Участники ГВЭ с нарушениями опорнодвигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО;  6. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;  7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.). | 100 |
| * 1. Слепые, поздноослепшие;  1. Слабовидящие. |  |
| 1. Участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам;  2. Участники ГВЭ с нарушениями опорнодвигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Особенности проведения ГВЭ в специализированной аудитории ППЭ для участников с ОВЗ

**Общая информация**

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

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

При проведении ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов могут присутствовать ассистенты, оказывающие экзаменуемым необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

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 и выпускников прошлых лет, выдачу им экзаменационных материалов, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов). При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа создаются условия для питания обучающихся.

Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ГВЭ участники с ОВЗ, не должно превышать 12 человек.

Участники ГВЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

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

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

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

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.

В случае проведения ГВЭ **в устной форме** в аудитории должна вестись аудиозапись ответа участника экзамена.

|  |  |
| --- | --- |
|  | * *При проведении ГВЭ в устной форме используются дополнительные материалы и оборудование, указанные* ***в приказах МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ и РОСОБРНАДЗОРА****.* |

**Проведение ГВЭ для незрячих участников**

Ассистенты-тифлопереводчики могут работать в аудитории, где проводился экзамен для незрячих участников, или в специально выделенном помещении.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ обязан передать ассистентам-тифлопереводчикам полученные от ответственных организаторов в аудиториях для незрячих участников экзамена материалы (тетради для ответов и дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов; именные стандартные бланки). Тифлопереводчики в присутствии члена ГЭК осуществляют перенос ответов участников экзамена из тетрадей для ответов (шрифт Брайля) на стандартные именные 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 для записи ответов
* бланки ответов №2 в том числе дополнительные, если они потребовались тифлопереводчикам для переноса ответов

Руководитель ППЭ запечатывает материалы экзамена и передает их члену ГЭК:

* именные бланки ответов №2 (в том числе, дополнительные) (или бланки ответов №1 и №2) – в возвратные секьюрпаки с сопроводительным листом (именные **бланки запечатываются ВСЕ**, в том числе бланки неявившихся, удаленных или не закончивших экзамен по уважительной причине участников);
* тетради для письма шрифтом Брайля – в отдельный секьюрпак (секьюрпаки).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8.** **ИНСТРУКТАЖ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ, ПРОВОДИМЫЙ В ППЭ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА.**

*Инструктаж должен начинаться не ранее 8:15 и проводиться на территории ППЭ. Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги! Сегодня, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года в ППЭ №\_\_\_\_\_ проводится экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Экзамен проходит в форме ГВЭ, в аудиториях № \_\_\_\_\_ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*назвать дату*). Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

* 1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

* номера аудиторий заметно обозначены;
* номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;
* в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;
* наличие черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;
  1. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

* участникам экзамена – выполнять ЭМ несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;
* иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
* выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
* организаторам, ассистентам, медицинским работникам –иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
* всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка;
* оказывать содействие участникам экзамена, 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.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

* 1. Допуск участников в ППЭ. С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ. Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:
* о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
* о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;
* о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств. Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Если у участника ГВЭ нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20, которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у сопровождающего участника ГВЭ нет документа, удостоверяющего личность, участник без документа удостоверяющего личность не допускается в ППЭ. В этом случае член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается.

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Инструктаж по технике безопасности для участников экзамена по информатике для опоздавших участников проводят у стола организатора

4. Проведение экзамена.

В 9:50 начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена. Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Не ранее 10:00 нужно раздать участникам экзамена именные бланки, варианты КИМ и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена. При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения ЭР до объявления времени начала экзамена.

По окончании инструктажа участников организаторы должны объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

При несоблюдении порядка проведения ГИА участником ГВЭ организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить об этом члену ГЭК и руководителю ППЭ.

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

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

По просьбе участника организаторы выдают ему дополнительные листы бумаги для черновика и ДБО №2. При выдаче ДБО №2 организатор должен вписать номер ДБО в соответствующее поля именного бланка ответов №2 и заполнить на ДБО поле «Номер листа», начиная с № 2. Также организатор заполняет Ведомость выдачи ДБО по форме ППЭ-12-03.

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее на столе организатора 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.

5. Завершение экзамена. за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в ЭМ; по истечении установленного времени объявить участникам экзамена об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

За 15 минут до окончания экзамена:

проставить метку в поле «Неявка» именных бланков неявившихся участников;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки на экзамен участников ОГЭ.

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

принять у участников ГВЭ:

1. бланки ответов №1, бланки ответов №2, ДБО №2;
2. вариант КИМ;
3. черновики;

поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов №2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории».

Запаковать ЭМ в соответствии с инструкцией.

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

*По окончании инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07), выдав им материалы:*

*Пакет с КИМ*

*Пакет с документами аудитории*

*ППЭ-12-02 - Ведомость коррекции персональных данных участника ГИА в аудитории ППЭ.*

*ППЭ-12-03 - Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 в аудитории ППЭ.*

*инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);*

*правила заполнения бланков;*

*черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);*

*конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);*

1. Особенности проведения ГИА для отдельных групп участников описаны в Сборнике инструктивно-методических материалов для проведения основного государственного экзамена [↑](#footnote-ref-1)