



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.03.2023

№ 481

г. Мурманск

Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена и Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году

В целях обеспечения организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в Мурманской области в 2023 году, во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 12.09.2022 № 1432 «Об организации и проведении в 2022/2023 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», с учетом методических рекомендаций по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.02.2023 № 04-31, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году.

1.2. Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году.

2. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области,

муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, довести Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году и Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году до сведения педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Жейнову Н.С.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 15.03.2023 № 481

Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году

1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ

1.1. Член государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК) обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок), в том числе:

- по решению председателя ГЭК не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), обеспечивает получение в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) и последующую доставку в ППЭ упаковочных материалов в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

- в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

1.2. Член ГЭК несет ответственность за:

- своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию (далее – КК) в тот же день;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

- целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов (далее – ЭМ) при передаче их из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки и хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ, утвержденным приказом Министерства.

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

1.3. Член ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ГИА, нарушивших установленный Порядок;

- удалять с экзамена организаторов ППЭ, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный Порядок.

1.4. На подготовительном этапе проведения ГИА член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

- знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими Порядок проведения ГИА, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

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

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам 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;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

1.6. Членам ГЭК в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства, необходимо получить в РЦОИ возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки:

- индивидуальных комплектов (далее - ИК) с ЭМ в Штабе ППЭ для выдачи в аудитории до начала экзамена;

- бланков ответов участников после проведения экзамена в аудиториях;

- КИМ после проведения экзамена в аудиториях;

- черновиков после проведения экзамена в аудиториях;

- бланков ответов участников после сканирования бланков ответов участников в Штабе ППЭ.

1.7. В день проведения экзамена член ГЭК:

- присутствует при расшифровке, тиражировании на бумажные носители с использованием программного обеспечения (далее - ПО) «Утилита печати» и упаковке ЭМ в Штабе ППЭ (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день

проведения экзамена);

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

- присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам ППЭ, техническим специалистам, 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, технических специалистов и ассистентов;

- в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим и заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

- в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА более чем на два часа от начала проведения экзамена (10:00) по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ;

- присутствует при составлении акта о недопуске участника ГИА в ППЭ руководителем ППЭ (Приложение № 1). Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

- присутствует в Штабе ППЭ при печати резервного ИК в случае необходимости проведения замены (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.).

1.8. На этапе проведения экзамена член ГЭК:

- контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА 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, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов;

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

- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет акт об удалении участника экзамена в Штабе ППЭ (форма ППЭ-21).

К форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в обязательном порядке прикладываются для передачи в РЦОИ, а затем последующей передачи в ГЭК:

1. объяснительная записка от участника, нарушившего Порядок проведения ГИА;

2. служебная записка от организатора(ов) в аудитории/организатора(ов) вне аудитории и т.п. (от работников ППЭ, которые зафиксировали факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА) на имя руководителя ППЭ;

3. служебная записка от руководителя ППЭ на имя председателя ГЭК;

4. служебная записка от члена ГЭК на имя председателя ГЭК;

5. заверенная копия памятки участника об ознакомлении с Порядком с подписью участника;

6. в случае удаления участника из-за наличия или использования справочных материалов (шпаргалки) - справочные материалы (шпаргалки) также прилагаются;

- по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы);

- в случае ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

- в случае технического сбоя при сдаче ГИА в устной форме, подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с техническим специалистом/медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ/медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

К форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в обязательном порядке прикладываются для последующей передачи в ГЭК:

1. служебная записка от организатора(ов) в аудитории/организатора(ов) вне аудитории (от работников ППЭ, которые зафиксировали факт, в результате которого участник досрочно завершил экзамен) на имя руководителя ППЭ;

2. служебная записка от руководителя ППЭ на имя председателя ГЭК;

3. служебная записка от члена ГЭК на имя председателя ГЭК;

4. копия журнала медицинского работника с записью об обращении участника (в случае досрочного завершения экзамена участником по состоянию здоровья) (Приложение № 4);

5. служебная записка от медицинского работника (в случае досрочного завершения экзамена участником по состоянию здоровья)/ТС (в случае досрочного завершения экзамена участником в результате технического сбоя);

- принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

- организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка в Штабе ППЭ;

- принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

1.9. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК:

а) осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением):

- ВДП с бланками регистрации участников ГВЭ и бланками ответов участников ГВЭ;

- ВДП с использованными КИМ;

- ВДП с использованными черновиками (*на каждом ВДП должна быть заполнена форма ППЭ-11, содержащая следующую информацию: код региона, код ППЭ, наименование и адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета, наименование учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, дата проведения экзамена, вид и количество ЭМ, ФИО ответственного организатора в аудитории, его подпись, дата и время упаковки ЭМ в ВДП*);

- неиспользованных комплектов бланков ГВЭ (при наличии);

- неиспользованных ДБО (при наличии);

- неиспользованных черновики (при наличии);

- бракованных/испорченных или имеющих полиграфические дефекты комплектов бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);

- отчетных форм из аудитории:

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

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

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);

- «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);

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

- «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16)

- служебные записки (при наличии).

После приема ЭМ Руководителем ППЭ от организаторов в аудитории член ГЭК:

б) контролирует правильность оформления Руководителем ППЭ протоколов и актов по результатам проведения экзамена в ППЭ:

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

- «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ)

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

- «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» (форма ППЭ-14-02-ГВЭ);

в) составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается для учета в РЦОИ для последующей передачи в ГЭК (форма ППЭ-10);

г) контролирует передачу формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» общественным наблюдателем руководителю ППЭ;

д) в случае проведения ГВЭ в устной форме контролирует получение руководителем ППЭ от технического специалиста в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением), в присутствии члена ГЭК аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель;

е) осуществляет контроль за качественным сканированием бланков ответов участников ГВЭ и отчетных форм ППЭ техническим специалистом в ПО «Станция сканирования» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) и передачей защищенного единого архива с отсканированными ЭМ в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Аудиозаписи устных ответов участников экзамена (в случае проведения экзамена в устной форме) также добавляются в единый архив с электронными образами бланков участников и отчетных форм ППЭ и отправляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности;

ж) принимает от руководителя ППЭ по акту приёма-передачи (форма ППЭ-14-01 по окончании экзамена следующие материалы:

1) ВДП с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ;

2) ВДП с КИМ;

3) ВДП с использованными черновиками (на каждом ВДП должна быть заполнена форма ППЭ-11, содержащая следующую информацию: код региона, код ППЭ, наименование и адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета,

наименование учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, дата проведения экзамена, вид и количество ЭМ, ФИО ответственного организатора в аудитории, его подпись, дата и время упаковки ЭМ в ВДП);

4) внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

5) неиспользованные комплекты бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);

6) неиспользованные ДБО ГВЭ (при наличии);

7) бракованные, испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплекты бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);

7) отчетные формы ППЭ:

- «Протоколы проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) (по числу аудиторий);

- «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07) (один экземпляр);

- «Отчет члена ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ» (форма ППЭ-10) (один экземпляр);

- «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03) (по числу аудиторий);

- «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (ППЭ-12-04-МАШ) (по числу аудиторий);

- «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01-ГВЭ) (один экземпляр);

- «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ) (один экземпляр);

- «Ведомость учета ЭМ» (форма ППЭ-14-02-ГВЭ) (один экземпляр);

- «Акт(ы) общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (форма ППЭ-18-МАШ) (при наличии / по числу общественных наблюдателей в ППЭ);

- Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03) (при наличии);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-12-02) (при наличии);

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

- «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (форма ППЭ-20) (при наличии);

- «Акт об удалении участника ГИА-9» (форма ППЭ-21) (при наличии);

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

- «Акты о недопуске участника ГИА/допуске участника ГИА-9 после начала экзамена» (при наличии);

- прочие документы, акты, материалы и служебные записки, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ (при наличии).

Оригиналы бланков ответов участников, КИМ, неиспользованные ЭМ, а также использованные черновики и отчетные формы ППЭ направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ, утвержденным Министерством.

2. Инструкция для руководителя ППЭ

2.1. При проведении ГИА по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

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

Работник образовательной организации (далее – ОО), направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. При этом Министерство (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ - детей-инвалидов и инвалидов особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ аналогичны особенностям подготовки ППЭ к проведению ЕГЭ и ОГЭ (Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2023 году, утвержденный приказом Министерства от 08.02.2023 № 177).

2.2. Подготовка к проведению ГВЭ.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязан не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена обеспечить готовность ППЭ и аудиторий ППЭ к проведению экзамена и проверить наличие:

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

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

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

- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

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

- Штаба ППЭ;

- журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 4);

- помещения для представителей ОО, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

- помещения для общественных наблюдателей, медицинских работников, изолируемых от аудиторий, используемых при проведении экзамена;

- помещения для представителей СМИ, которое расположено до входа в ППЭ;

- заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением), запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры;

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

- обозначения каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером;

- часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

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

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

- подготовить черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ;

- совместно с техническим специалистом подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

- подготовить в необходимом количестве сценарии для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на одну аудиторию);

- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

- запретить и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом (для ППЭ с видеонаблюдением);

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

2.3. 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:

- пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07:30.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- не позднее 8:00 назначить ответственного из числа организаторов вне аудитории 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;

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00 (для ППЭ с видеонаблюдением);

- получить от РЦОИ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта» код расшифровки КИМ (код расшифровки ЭМ

направляется в день проведения экзамена) и с помощью технического специалиста, в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку, тиражирование на бумажные носители с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ;

- в случае нехватки ДБО в ППЭ проконтролировать дополнительную печать техническим специалистом ДБО в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК;

- не ранее 08:15 провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

- таблички с номерами аудиторий;

- отчетные формы ППЭ:

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

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

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);

- «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);

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

- «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16);

• сценарий для организаторов в аудитории, зачитываемый для участников ГВЭ перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию) (Приложение № 5);

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

• черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

• внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

- передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 4).

Не ранее 09:00 обеспечить допуск:

- участников ГВЭ согласно спискам распределения;

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

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Необходимо составить акт о допуске участника ГИА после начала экзамена (Приложение № 2). Указанный акт подписывается участником ГИА, руководителем ППЭ и членом(ами) ГЭК.

В случае отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ (Приложение № 1). Указанный акт также подписывается членом(ами) ГЭК и участником ГИА, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у члена ГЭК для передачи в РЦОИ для учета при обработке ЭМ и дальнейшей передаче на рассмотрение в ГЭК, второй передается участнику ГИА.

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

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим и заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА».

Не позднее 09:45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- спецпакеты с ЭМ;
- ВДП для упаковки бланков регистрации и бланков ответов участников ГВЭ, использованных черновиков и КИМ (три конверта на аудиторию);
- ДБО.

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

2.3. Этап завершения ГВЭ в ППЭ.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением), должен получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- ВДП с бланками регистрации участников ГВЭ и бланками ответов участников ГВЭ;
- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с использованными черновиками *(на каждом ВДП должна быть заполнена форма ППЭ-11, содержащая следующую информацию: код региона, код ППЭ, наименование и адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета, наименование учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, дата проведения экзамена, вид и количество ЭМ, ФИО ответственного организатора в аудитории, его подпись, дата и время упаковки ЭМ в ВДП);*
 - неиспользованные комплекты бланков ГВЭ (при наличии);
 - неиспользованные ДБО (при наличии);

- неиспользованные черновики (при наличии);
- бракованные/испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплектов бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);
- отчетные формы из аудитории:
 - «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01-ГВЭ) (2 экземпляра);
 - «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ);
 - «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);
 - «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);
 - «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (ППЭ-12-04-МАШ);
 - «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16)
 - служебные записки (при наличии).

После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением), в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема ЭМ от организаторов в аудитории руководитель ППЭ должен:

- а) заполнить формы:
 - «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01-ГВЭ);
 - «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ);
 - «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (ППЭ-14-01-ГВЭ);
 - «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» (форма ППЭ-14-02-ГВЭ);
- б) получить от общественного наблюдателя в ППЭ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (форма ППЭ-18-МАШ);
- в) в случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме получить аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель, от технического специалиста в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением);
- г) по окончании экзамена ЭМ осуществить контроль за сканированием бланков ответов участников ГВЭ и отчетных форм ППЭ техническим специалистом в ПО «Станция сканирования» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) в присутствии члена ГЭК и передачей защищенного единого архива с отсканированными ЭМ в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Аудиозаписи устных ответов участников экзамена (в случае проведения экзамена в устной форме) также добавляются в единый архив с электронными образами бланков участников и отчетных форм ППЭ и отправляются в РЦОИ по

защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности;

д) передать члену ГЭК по акту приёма-передачи (форма ППЭ-14-01 после окончания экзамена следующие материалы:

1) ВДП с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ;

2) ВДП с КИМ;

3) ВДП с использованными черновиками *(на каждом ВДП должна быть заполнена форма ППЭ-11, содержащая следующую информацию: код региона, код ППЭ, наименование и адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета, наименование учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, дата проведения экзамена, вид и количество ЭМ, ФИО ответственного организатора в аудитории, его подпись, дата и время упаковки ЭМ в ВДП);*

4) внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

5) неиспользованные комплекты бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);

6) неиспользованные ДБО ГВЭ (при наличии);

7) бракованные, испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплекты бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);

7) отчетные формы ППЭ:

- «Протоколы проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) (по числу аудиторий);

- «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07) (один экземпляр);

- «Отчет члена ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ» (форма ППЭ-10) (один экземпляр);

- «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03) (по числу аудиторий);

- «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (ППЭ-12-04-МАШ) (по числу аудиторий);

- «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01-ГВЭ) (один экземпляр);

- «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ) (один экземпляр);

- «Ведомость учета ЭМ» (форма ППЭ-14-02-ГВЭ) (один экземпляр);

- «Акт(ы) общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (форма ППЭ-18-МАШ) (при наличии / по числу общественных наблюдателей в ППЭ);

- Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03) (при наличии);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-12-02) (при наличии);

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

- «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (форма ППЭ-20) (при наличии);

- «Акт об удалении участника ГИА-9» (форма ППЭ-21) (при наличии);
- «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22) (при наличии);
- «Акты о недопуске участника ГИА/допуске участника ГИА-9 после начала экзамена» (при наличии);
- прочие документы, акты, материалы и служебные записки, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ (при наличии).

Оригиналы бланков ответов участников, КИМ, неиспользованные ЭМ, а также использованные черновики и отчетные формы ППЭ направляются в РЦОИ, для обеспечения их хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ, утвержденным Министерством

3. Инструкция для организатора в аудитории

3.1. В качестве организаторов в 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 специалисты по данному учебному предмету. Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны пройти соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в ОО уголовно-исполнительной системы).

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков ответов участников экзамена;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

3.3. В день проведения экзамена организатору в аудитории ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

- 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.;

- 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;

- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

3.3.1. До начала экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

а) не позднее 08:00 прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

в) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена не ранее 08:15;

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

д) получить у руководителя ППЭ:

- таблички с номерами аудиторий;

- отчетные формы ППЭ:

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

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

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);

- «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);

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

- «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16);

- сценарий для организаторов в аудитории, зачитываемый для участников ГВЭ перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию) (Приложение № 5);

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

- внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

е) не позднее 08:45:

- пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;

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

- раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество - два листа);

- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ¹, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

3.3.2. Вход участников ГВЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

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

- сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории;

- напомнить участнику ГВЭ о разрешенных на экзамене предметах и средствах обучения и воспитания: участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, допустимые к использованию участниками экзаменов по соответствующим учебным предметам².

Второй организатор должен:

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

- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

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

3.3.3. Не позднее 09:45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

- комплекты бланков ГВЭ в письменной форме (бланки регистрации и бланки ответов);

- ВДП для упаковки бланков ГВЭ, использованных черновики и использованных КИМ после проведения экзамена (3 ВДП на аудиторию);

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

² См. Приложение № 3 к Положению, утвержденному приказом Министерства от 08.02.2023 № 175 «Об утверждении Положения о ППЭ при проведении ГИА по образовательным программам основного общего образования в 2023 году».

- ДБО ГВЭ;
- КИМ ГВЭ.

3.3.4. Проведение экзамена в аудитории.

При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:

- провести первую часть инструктажа (9:50);
- раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ (не ранее 10:00);
- раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Сценарий действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам основного общего образования в аудитории пункта проведения экзамена», зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена;
- раздать КИМ ГВЭ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);
- провести вторую часть инструктажа;
- проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;
- дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;
- после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске.

При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

- проверить совместно с ТС средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;
- провести первую часть инструктажа (9:50);
- раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов (не ранее 10.00)³;
- раздать КИМ ГВЭ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);
- провести вторую часть инструктажа;
- дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор);

³ Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с их одновременным протоколированием.

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

- после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала и окончания экзамена зафиксировать на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа отводится:

по математике и литературе - 60 минут;

по географии - 50 минут;

по информатике и ИКТ - 45 минут;

по русскому языку, обществознанию и физике - 40 минут;

по биологии, истории, химии и иностранным языкам - 30 минут.

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

Организатор предоставляет участнику экзамена возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием, обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

Если во время записи произошел технический сбой принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК.

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают у участников бланки и КИМ ГВЭ и упаковывают их в ВДП, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ ГВЭ и использованные черновики также упаковываются в отдельные ВДП и запечатывается.

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

Выдача ДБО *(при проведении ГВЭ в устной форме ДБО могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов с одновременным их протоколированием)*.

В случае если участник полностью заполнил лицевую сторону бланка ответов, организатор должен:

- выдать по просьбе участника ДБО;

- удостовериться что внизу лицевой стороны бланка ответов участником сделана надпись «Смотри доп. бланк»;

- дать указание заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля «Код работы» он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;

- в поле «Лист №» при выдаче ДБО вносится порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ);

- проверить правильность заполнения ДБО;

- фиксировать выдачу ДБО в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО в аудитории».

3.3.5. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:

- в центре видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

- попросить участников ГВЭ положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

- собрать у участников ГВЭ бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ).

В случае если бланки ответов и ДБО (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

2) КИМ ГВЭ;

3) черновики;

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

3.3.6. Упаковка ЭМ

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

В ВДП упаковываются только использованные участниками экзамена бланки ГВЭ.

При упаковке ЭМ необходимо пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в ВДП:

1) ВДП с бланками регистрации участников ГВЭ (необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – обратная стороны) и бланками ответов участников ГВЭ (включая ДБО) (необходимо соблюдать последовательность бланков: сначала бланк ответов участника № 1, за ним его ДБО (при наличии), затем бланк ответов участника № 2, за ним его ДБО (при наличии) и т.д.).

При этом запрещается:

- вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;

- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

- менять ориентацию бланков в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать.

2) ВДП с использованными черновиками;

3) ВДП с использованными КИМ ГВЭ.

На всех ВДП необходимо заполнить форму ППЭ-11, указав: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество ЭМ в ВДП.

3.3.7. Передача ЭМ руководителю ППЭ

По приглашению организаторам в аудитории необходимо пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением), передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ:

- ВДП с бланками регистрации участников ГВЭ и бланками ответов участников ГВЭ;

- ВДП с использованными КИМ;

- ВДП с использованными черновиками;

- неиспользованные комплекты бланков ГВЭ (при наличии);

- неиспользованные ДБО (при наличии);

- неиспользованные черновики (при наличии);

- бракованные/испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплектов бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);

- отчетные формы из аудитории:

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

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

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);

- «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);

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

- «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16)

- служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ.

4. Инструкция для организатора вне аудитории

4.1. 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 специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями

обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4.2. Подготовка к проведению ГВЭ.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории

4.3. В день проведения ГВЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

- не позднее 08:00 прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07:50 и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Не позднее 08:00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08:15;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

- не позднее 09:00 пройти на свое место работы приступить к выполнению своих обязанностей.

4.4. Перед началом проведения экзамена организатору вне аудитории, уполномоченному руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, необходимо обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ:

- предупредить участников ГИА о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- указывать участникам ГИА на необходимость оставить иные личные вещи (не перечисленные в п. 55 Порядка) до входа в ППЭ в специально выделенном месте/аудитории;

- при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения;

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (Приложение № 1). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

4.5. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

4.6. Во время проведения экзамена организаторы вне аудитории должны:

- помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

- следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

- приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику);

- выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

4.7. На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

5. Инструкция для технического специалиста

5.1. Технический специалист в ППЭ до начала экзамена должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения ГИА в ППЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;
- руководствами пользователя ПО (при наличии).

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 ТС запрещается:

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

- при проведении ГВЭ в устной форме подготовить и настроить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена. В качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (для ППЭ с видеонаблюдением).

5.2. В день проведения экзамена технический специалист должен не позднее 7:30 явиться в ППЭ и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;

- организовать видеонаблюдение в Штабе ППЭ до момента начала печати ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00 (для ППЭ с видеонаблюдением);

- сверить часы во всех аудиториях ППЭ;

- получить от РЦОИ ЭМ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта». Совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку ЭМ, тиражирование на бумажные носители с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ для выдачи в аудитории (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена);

- обеспечить работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ в случае сдачи экзамена в устной форме.

При возникновении любых технических неполадок при проведении ГВЭ в устной форме технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

5.3. После проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме:

- сохранить аудиозаписи ответов участников ГВЭ на внешний носитель;

- в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением), в присутствии члена ГЭК передать руководителю ППЭ аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

5.4. Технический специалист в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) сразу по завершении экзамена производит в Штабе ППЭ сканирование бланков ответов участников ГИА и отчетных форм ППЭ используя ПО «Станция сканирования» и осуществляет их отправку единым архивом в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А с учетом соблюдения условий информационной безопасности

Аудиозаписи устных ответов участников экзамена (в случае проведения экзамена в устной форме) также добавляются в единый архив с электронными образами бланков участников и отчетных форм ППЭ и отправляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГВЭ

6.1. В день проведения ГВЭ медицинский работник ППЭ должен:

- в 08:30 явиться в 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 ОО, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение № 4);

- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

6.2. 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

6.3. 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 отметку «X» напротив ФИО участника ГИА в 7 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь, участник ГИА отказался от составления акта о досрочном завершении экзамена».

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА 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 отметку «X» напротив ФИО участника ГИА в 8 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь и составлен акт о досрочном завершении экзамена».

7. Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ГВЭ в ППЭ

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован в Минюсте России 31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее – Приказ).

7.1. В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

- подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;
- проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;
- участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

В рамках обеспечения организации входа участников ГВЭ в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

7.2. До входа в ППЭ (начиная с 09:00) указать участникам ГВЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей.

7.3. При входе в ППЭ:

- проверить документы, удостоверяющие личность участников ГВЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника

ГВЭ»). При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения;

- при установлении факта наличия у участника запрещенных средств, в том числе средств связи, предложить участнику ГВЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГВЭ или сопровождающему. При этом работник по обеспечению охраны ОО не прикасается к участнику экзамена и его вещам, а просит добровольно сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГВЭ или сопровождающему;

- если участник ГВЭ отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГВЭ не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ГВЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

7.4. На этапе проведения и завершения ГВЭ должен контролировать организованный выход из ППЭ участников ГВЭ, завершивших экзамен.

Приложение № 1
к Инструкции по подготовке и проведению государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в форме государственного
выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023
году

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз. число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АКТ

о недопуске участника ГИА

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(паспорт) серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА _____

Причина недопуска участника ГИА в ППЭ

Участник ГИА

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата · ·
число месяц год

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации¹;
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации² (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
3. Дипломатический паспорт³ (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
4. Служебный паспорт⁴ (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
5. Удостоверение личности военнослужащего⁵ (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена-военнослужащим в период пребывания его на военной службе);
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта⁶.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации⁷:

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

¹ Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

² Указы Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 № 1709.

³ Указы Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 № 1709.

⁴ Указы Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 № 1709.

⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»; приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

⁶ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»; Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁷ Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации⁸:

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

2. Разрешение на временное проживание;

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

4. Вид на жительство;

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

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

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

Документы, удостоверяющие личность беженцев⁹:

1. Удостоверение беженца;

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

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

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

⁸ Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

⁹ Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

Приложение № 4

к Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году

ЖУРНАЛ*

учета участников экзамена, 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 ГИА)

НАЧАТ _____ 20 ____ г.

ОКОНЧЕН _____ 20 ____ г.

* Журнал должен быть оформлен именно в виде журнала, а не отдельных листов. При досрочном завершении участником экзамена (по состоянию здоровья) скан-копия страницы с соответствующей отметкой и подписями направляется в РЦОИ в тот же день вместе с другими материалами с ППЭ. В конце экзаменационного периода через программу «Деловая почта» на имя Д.А. Федотова направляются скан-копии всех заполненных страниц Журнала за экзаменационный период.

Сценарий действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам основного общего образования в аудитории пункта проведения экзамена

Сценарий поможет организаторам в аудитории на государственном выпускном экзамене (далее – ГВЭ) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж для участников в аудитории.

В тексте «Сценария» действия организаторов выделены курсивом.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.

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

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

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

– проверить оформление доски – образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ (см. рисунок);

– раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа) на каждого участника ГВЭ;

– вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

– проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение» (для ППЭ с видеонаблюдением).

Пример оформления доски:

<u>Русский язык</u>	
51 - Код региона	Начало экзамена: _____ Начало экзамена: _____ Длительность экзамена: ____ час (а) ____ минут
Код образовательной организации:	
102006 - Гимназия №8	Черновики и дополнительные бланки выдаются по мере необходимости
102011 - школа №28	
102014 - школа №43	Бланки ответов и дополнительные бланки ответов односторонние!
103002 - школа №5	
□□□ - Класс	Оборотные стороны бланков обработке и проверке не подлежат!
905□ - Код ППЭ	
14□□ - Номер аудитории	
51 - Код предмета	
РУС - Название предмета	
060623 - Дата проведения	

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания, допустимые к использованию участниками экзаменов по соответствующим учебным предметам¹;
- специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

1. Размещение участников ГИА в аудитории и общий инструктаж

Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»;

- сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

Второй организатор в аудитории должен:

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

- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50):

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке) чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения - Для ППЭ с видеонаблюдением).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по

¹ См. Приложение № 3 к Положению, утвержденному приказом Министерства от 08.02.2023 № 175 «Об утверждении Положения о ППЭ при проведении ГИА по образовательным программам основного общего образования в 2023 году».

_____ (назовите соответствующий предмет) в форме государственного выпускного экзамена.

Государственный выпускной экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ГВЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

- выносить из аудитории письменные принадлежности;

- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

2. Информация о получении результатов ГВЭ и подаче апелляций

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с положением о конфликтной комиссии Мурманской области.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Бланк апелляции можно взять у руководителя ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в Мурманской области в 2023 году»).

День официального опубликования результатов ГВЭ по каждому предмету утверждается приказом Министерства образования и науки Мурманской области и публикуется на официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации в Мурманской области ege.edunord.ru.

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

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей

образовательной организации.

Апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением о конфликтной комиссии Мурманской области вы можете подать в своей образовательной организации.

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

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- черновики;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания, допустимые к использованию участниками экзаменов по соответствующим учебным предметам²;
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

3. Вскрытие спецпакетов

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):

Организатор обращает внимание участников ГВЭ на доставочный спецпакет с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (организатор должен продемонстрировать экзаменуемым и на камеру видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) доставочный спецпакет, акцентируя внимание на его целостности. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.

Затем надо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».)

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы (организатор раздает участникам в произвольном порядке комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы). КИМ раздается участникам только в том случае, если экзамен по данному учебному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с ОВЗ КИМ выдается в соответствии с их категорией).

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

- ✓ Бланк регистрации (1 шт.);
- ✓ Бланк ответов (1 шт.);

Проверьте совпадение семизначного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки)

² См. Приложение № 3 к Положению, утвержденному приказом Министерства от 08.02.2023 № 175 «Об утверждении Положения о ППЭ при проведении ГИА по образовательным программам основного общего образования в 2023 году».

бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

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

Факт замены ИК участника фиксируется в графе «Заменены бланки ГВЭ (брак, испорченные)» в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГВЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии уполномоченного представителя ГЭК. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить резервный доставочный спецпакет.

4. Заполнение бланка регистрации и бланка ответов

Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены пакета.

Инструктаж по заполнению регистрационной части бланка необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске.

Возьмите, пожалуйста, бланк регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть «полями». Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам.

В первых двух полях указываем код региона - **51**. Затем записываем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем _____ (коды *ОО* с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.)

Далее номер класса – два поля и литера класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше одной – запишите номер класса и первую букву.

Далее код пункта проведения ГВЭ – четыре поля, в них пишем _____ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем _____. Дата проведения экзамена – блок из четырех полей: два раза по два поля. В них пишем _____. (Код ППЭ, номер аудитории, дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала экзамена.)

На следующей строчке в первых двух полях мы пишем код предмета – _____, название предмета – одиннадцать полей. В них пишем первые три буквы названия предмета _____ (название предмета рекомендуется сокращать до первых 3-х букв без точки: *рус, мат*). Номер варианта – четыре поля. В них переписываете номер варианта из задания (КИМ).

Кодировка учебных предметов

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

Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

Сделайте паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

В нижней части бланка регистрации находится поле для вашей подписи. Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов, знакомство с процедурой проведения ГИА.

В поле для подписи участника ГВЭ поставьте свою подпись, будьте внимательны, не ошибитесь.

В случае если участник отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле бланка регистрации, ответственный организатор в аудитории ставит в этом поле свою подпись.

Бланк ответов

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Возьмите бланк ответов. Бланк предназначен для записи ответов на задания экзаменационной работы.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка так же, как вы заполняли бланк регистрации. Для этого возьмите бланк регистрации и перенесите на бланк ответов коды региона, предмета и название предмета. Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

В случае проведения ГВЭ в устной форме: бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Участнику экзамена необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов погасить «Z». Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с их одновременным протоколированием.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на

задания в свободной форме. Если у вас не хватило места для ответа на лицевой стороне бланка ответов, вы можете продолжить записи на дополнительном бланке ответов, сделав внизу лицевой стороны бланка ответов запись: «**Смотри доп. бланк**».

Дополнительный бланк ответов также является односторонним.

Если вам не хватило одного дополнительного бланка ответов, вы можете использовать несколько дополнительных бланков. При этом внизу лицевой стороны каждого предыдущего дополнительного бланка ответов вы должны сделать надпись «**Смотри доп. бланк**» (*заранее делать пометки внизу бланков ответов и дополнительных бланков ответов «Смотри доп. бланк» категорически запрещено*).

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в том случае, если у вас использована лицевая сторона основного бланка ответов или ранее выданных дополнительных бланков ответов.

Пожалуйста, запомните, что **категорически запрещается** делать в полях бланков ответов какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках и КИМ при оценке результатов ГВЭ не рассматриваются и не проверяются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:

- соответствие паспортных данных участников ГИА (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;
- правильность заполнения всех кодов и названий предмета в регистрационных частях бланков;
- наличие подписей участников в бланке регистрации;
- какой ручкой вносит записи в бланки участник ГВЭ (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

5. Работа над ответами на задания экзаменационной работы.

Длительность экзамена составляет _____ минут.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	40 минут
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	60 минут

Обществознание	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	30 минут
Литература	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	60 минут
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	30 минут
Химия	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	30 минут
Физика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	40 минут
География	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	50 минут
Информатика и ИКТ	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут
Иностранные языки	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	30 минут

Особенности проведения экзамена по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

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

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

Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты:

- 1) для участников ГВЭ без ОВЗ;*
- 2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).*

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).

Творческое задание формулируется в виде вопроса, связанного с проблематикой текста. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена).

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом прочтение текста для изложения организатором в аудитории не осуществляется) для:

- 1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;*
- 2) участников экзамена с задержкой психического развития;*
- 3) участников экзамена с расстройствами аутистического спектра;*
- 4) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;*
- 5) слепых, слабовидящих участников экзамена;*
- 6) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена.*

В это время указанные участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена копируется увеличенным размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА).

Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не рекомендуется распределять участников экзамена, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст для изложения зачитывается организатором.

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник.

Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу в резервный день, предусмотренный единым расписанием ГИА.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента (*время начала экзамена и время его окончания необходимо записать на доске*).

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

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

Начало выполнения экзаменационной работы: (*объявить время начала экзамена и сделать запись на доске*).

Окончание выполнения экзаменационной работы: (*указать время на доске*).

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланк ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. **Желаем удачи!**

6. Действия организаторов в течение экзамена

В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:

- соответствие паспортных данных участников ГИА (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;*
- правильность заполнения всех кодов и названий предмета в регистрационных частях бланков;*
- наличие подписей участников в бланке регистрации*
- какой ручкой вносит записи в бланки участник ГВЭ (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории» (Форма ППЭ-12-02).

По требованию участника ГИА выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участника ГИА выдавать дополнительные бланки ответов. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк ответов, подойти к участнику ГИА и удостовериться, что:

- основной бланк ответов (и ранее выданные доп. бланки ответов) заполнены с лицевых сторон;*
- на ранее выданных бланках внизу лицевой стороны сделаны записи: «Смотри доп. бланк»;*
- вписать на дополнительном бланке ответов в поле «Номер варианта» номер варианта участника, напечатанный в КИМе, в поле «код работы» - код работы участника, а также поставить номер листа (бланк ответов считается листом № 1; первый дополнительный бланк ответов у обучающегося – лист № 2; второй дополнительный бланк ответов – лист № 3 и т.д.);*
- фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов в ведомости использования дополнительных бланков ответов (форма ППЭ 12-03);*
- следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников ГИА, не связанные с содержанием КИМов;*
- следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК (для ППЭ с видеонаблюдением).*

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остались все перечисленные материалы.

- все бланки;*
- КИМ (все листы) (при наличии);*
- черновики;*
- ручка;*
- паспорт;*
- дополнительные материалы (при наличии).*

После этого участник может покинуть аудиторию.

Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени

отсутствия участников ГИА в аудитории».

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГВЭ такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с уполномоченным представителем ГЭК и руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ с экзамена».

В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника. К Акту должны быть приложены:

– служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);

– объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» в нижней части бланка регистрации удаленного участника ГВЭ и поставить свою подпись в соответствующем поле.

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 организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

– заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:

– служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка регистрации участника ГВЭ, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Фиксировать в докладной записке замечания участников ГИА об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ. Докладная записка заполняется в свободной форме.

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо

объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать лишние ИК в аудитории;
- пересчитать испорченные и бракованные ИК в аудитории (при наличии);
- проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

- до окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.
- проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите бланки ГВЭ, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Самостоятельно *собрать со столов участников ГВЭ материалы (комплекты бланков ГВЭ, КИМ, черновики), проверяя:*

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;
- наличие подписей в соответствующих полях бланков регистрации;
- заполнение всех регистрационных полей в бланке ответов;
- наличие корректной связи основного и дополнительных бланков ответов, в случае если участник ГВЭ использовал дополнительные бланки ответов и ставя при этом:

- в бланке ответов, доп. бланке ответов (только на лицевой стороне) прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает окончание экзаменационной работы. После него работа не проверяется и не оценивается.

Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02-ГВЭ и подтверждаться подписями участников ГВЭ и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).

На этом этапе участники ГВЭ могут покинуть аудиторию (для ППЭ с видеонаблюдением).

Сформировать на столе в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации (необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – обратная стороны) и бланков ответов (включая

дополнительные бланки ответов)

Строго соблюдать последовательность бланков: сначала бланк ответов участника № 1, за ним его доп. бланки ответов (при наличии), затем бланк ответов участника № 2, за ним его доп. бланки ответов (при наличии) и т.д.

Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

2. Стопка КИМ.

3. Стопка черновики.

4. Стопка испорченных (бракованных) ИК (при наличии).

5. Стопка неиспользованных ИК (при наличии).

В присутствии оставшихся экзаменуемых (для ППЭ без видеонаблюдения) / в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) пересчитать бланки регистрации, бланки ответов, включая дополнительные, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) на возвратных доставочных пакетах (ВДП). Все бланки регистрации и бланки ответов (включая дополнительные бланки ответов) вложить в ВДП и запечатать.

Использованные КИМ и черновики также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) на ВДП, вложить в разные ВДП и запечатать. Сопроводительные формы должны быть напечатаны на ВДП или наклеены на пакеты сверху.

Неиспользованные ИК и испорченные (бракованные) ИК (при наличии) также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и вложить в полиэтиленовые пакеты. Сопроводительные формы должны быть вложены в полиэтиленовые пакеты.

Закончить оформление формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Громко вслух объявить все данные протокола ППЭ-05-02-ГВЭ:

На пункте _____ (называете номер пункта), в аудитории _____ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по _____ (называете предмет) _____ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный пакет с экзаменационными материалами был вскрыт в _____ (называете время вскрытия доставочного пакета).

Экзамен начался в _____ (называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в _____ (называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено _____ участников.

Не явились на экзамен _____ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА _____ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине _____ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных _____ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА _____ участников. / Апелляций о нарушении порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Было заменено _____ индивидуальных комплектов. / Замена

индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки регистрации _____;
- бланки ответов _____;
- дополнительные бланки ответов _____;
- КИМы _____;
- черновики _____.

На этом этапе участники ГВЭ могут покинуть аудиторию (для ППЭ без видеонаблюдения).

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением).

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1	Бланки регистрации и бланки ответов участников (включая доп. бланки)	ВДП с формой ППЭ-11	1
2	Использованные КИМ	ВДП с формой ППЭ-11 (КИМы обратно в файлы не вкладывать)	1
3	Использованные черновики	ВДП с формой ППЭ-11	1
4	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»		2
5	Форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»		1
6	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»		1
7	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»		1
8	Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории»		1
9	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»		1
10	Неиспользованные ИК	полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри	при наличии
11	Бракованные или испорченные материалы + служебные записки к ним	полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри	при наличии
12	Служебные записки		при наличии

**Формы проведения ГВЭ,
доступные для выбора разным категориям участников ГВЭ**

Категория обучающихся	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведения ГВЭ		Проведения ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сочинение	Изложение с творческим заданием	Диктант
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	да	нет
Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования	да	нет	да	да	нет
Обучающиеся с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды экстерны с ОВЗ, экстерны – дети-инвалиды, инвалиды: с нарушениями опорно- двигательного аппарата; глухие, слабослышащие и позднооглохшие; слепые, слабовидящие и поздноослепшие; обучающиеся с задержкой психического развития; обучающиеся с тяжёлыми нарушениями речи; иные обучающиеся, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	да	нет
Обучающиеся с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	да	да	да

Приложение № 7

к Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ

Продолжительность ГВЭ-9 в письменной форме:

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

Продолжительность ГВЭ-9 в устной форме:

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий	Название учебного предмета
1 час (60 минут)	Математика Литература
50 минут	География
45 минут	Информатика и ИКТ
40 минут	Русский язык Обществознание Физика
30 минут	Биология История Химия Иностранные языки