



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09.02.2023

№ 199

г. Мурманск

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

В соответствии с пунктом 7 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512, в целях обеспечения организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в Мурманской области в 2023 году, с учетом методических рекомендаций по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего 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. Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего 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 среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году.

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

муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, довести Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего 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 среднего 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 среднего 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 09.02.2023 № 199

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году (далее – Инструкция) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок);

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- методические рекомендации по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам

среднего общего образования в 2023 году, направленные письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 01.02.2023 № 04-31.

1.2. Государственный выпускной экзамен с использованием текстов, тем, заданий, билетов (далее - ГВЭ) проводится для определенных категорий лиц, а именно:

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

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

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

- экстернов с ОВЗ;

- обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов;

- экстернов - детей-инвалидов и инвалидов (далее вместе – участники ГВЭ с ОВЗ).

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

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

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

1.6. Выбранные обучающимися учебные предметы указываются ими в заявлении, которое они подают до 1 февраля (включительно) в свою образовательную организацию далее – ОО). Экстерны подают заявление в ОО по выбору экстернов.

1.7. Помимо выбранных учебных предметов участники ГВЭ с ОВЗ указывают в заявлении форму, в которой они будут сдавать выбранные предметы: устная, письменная. При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающимся необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение/изложение с творческим заданием/диктант. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится (Приложение № 1). Для разных предметов обучающиеся могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

1.8. Структура и содержание экзаменационных материалов (далее – ЭМ), а также система оценивания экзаменационных работ (далее – ЭР) участников ГИА

определяются спецификациями КИМ для проведения в 2023 году ГВЭ по каждому учебному предмету, опубликованных на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/gve/gve-11>). По каждому учебному предмету представлены спецификации КИМ для проведения ГВЭ в устной и письменной форме отдельно.

1.9. Результаты ГИА в форме ГВЭ признаются удовлетворительными, если обучающийся по обязательным учебным предметам при сдаче ГВЭ получил отметки не ниже удовлетворительных.

1.10. В случае если участник экзамена получил неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в резервные сроки.

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

1.12. Заявление на участие в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подается в ОО, в которые указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА.

2. Проведение ГВЭ для участников с ОВЗ, участников - детей-инвалидов и инвалидов

2.1. Участники ГВЭ с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК)), участники ГВЭ - дети-инвалиды и инвалиды (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) по желанию могут выполнять письменную ЭР на компьютере, не имеющем выхода в сеть Интернет и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.

2.2. При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты¹, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ - детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

- в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий ЭР);

- в обеспечении коммуникации (с организаторами, членом ГЭК, руководителем ППЭ и др., в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи,

¹ В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника ГВЭ.

фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

- в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

- в ведении записей, чтении (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

- помощь при выполнении ЭР на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение ЭМ на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

- вызывают медперсонал (при необходимости).

При использовании слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ специально предусмотренных тетрадей, бланков ответов увеличенного размера ассистенты переносят ответы участников ГВЭ на задания ЭР, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзамена в специально предусмотренных тетрадях, бланках ответов увеличенного размера в стандартные бланки ответов.

При выполнении участником ГВЭ ЭР на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГВЭ и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов в присутствии члена ГЭК.

Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника ГВЭ в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность проведения экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГВЭ.

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

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

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

2.3.3. Для слабовидящих участников экзамена ЭМ копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное

освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) и членов государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК).

В отдельной аудитории могут находиться участники экзамена различных нозологических групп. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов:

- слепых, поздноослепших, слабовидящих;
- глухих, позднооглохших;
- слабослышащих;
- с тяжелыми нарушениями речи;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- с задержкой психического развития;
- с расстройствами аутистического спектра;
- иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзамена, относящихся к разным нозологическим группам².

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (Приложение № 2).

2.4. При проведении экзаменов в один день по нескольким учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГВЭ допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников экзамена не более чем по двум разным учебным предметам, при этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету не должно превышать 5 человек.

2.5. В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов.

2.6. ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника (далее – ППЭ на дому) или на базе любой ОО, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

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

² Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи

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

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в ППЭ на дому могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста (далее – ТС), ассистента.

2.8. Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов, утверждается приказом Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) и направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.9. При продолжительности выполнения ЭР более четырех часов организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, питание обучающихся. Порядок и места организации питания определены приказом Министерства от 01.11.2017 № 1725.

2.10. Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения ЭР по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, на перенос³ ассистентом ответов участника экзамена на задания ЭР, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзамена в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные на компьютере, в экзаменационные бланки.

2.11. По окончании экзамена ЭР ГВЭ сканируются в ППЭ с использованием специализированных аппаратно-программных средств и направляются защищенным архивом в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) с учетом соблюдения условий информационной безопасности для проверки предметными комиссиями (далее – ПК), оригиналы ЭМ и отчетные формы ППЭ передаются в РЦОИ для последующего хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ, утвержденным приказом Министерства.

Если сканирование в ППЭ не осуществляется, ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

3. Особенности экзаменационных работ ГВЭ в письменной форме, особенности организации и проведения ГВЭ в письменной форме

3.1. ГВЭ по русскому языку

³ Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник экзамена завершил экзамен.

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

- **участников ГВЭ без ОВЗ:** обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; 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;

- **участников ГВЭ с ОВЗ:** обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

В заявлении, которое подается до 1 февраля (включительно), участникам необходимо указать форму проведения ГВЭ по русскому языку (изложение с творческим заданием/сочинение/диктант) в зависимости от категории участника ГВЭ с ОВЗ или без ОВЗ (Приложение № 1).

В зависимости от выбора формы ГВЭ по русскому языку должна быть реализована рассадка участников экзамена по аудиториям. При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для проведения сочинения, изложения с творческим заданием (разные аудитории: аудитории, в которых изложение читается организатором; аудитории, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста), диктанта.

При проведении экзамена у глухих, позднооглохших и слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекаются сурдопедагоги, не ведущие данный учебный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании участника ГВЭ (сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА) обеспечивается сурдоперевод текста изложения.

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

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

ЭМ по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разрабатываются для разных категорий участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов.

Выбор формы решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников экзамена и индивидуальной ситуации развития.

В случае если участники экзамена с ОВЗ, участники экзамена - дети-инвалиды и инвалиды имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) выбор варианта ГВЭ по русскому языку определяется, в том числе с учетом характеристики ЭМ.

Таблица 1. Распределение ЭМ в зависимости от категории участников ГВЭ по русскому языку

Характеристика ЭМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	- 100-е номера вариантов (сочинение); - 400-е номера вариантов (изложение)	1. Участники ГВЭ без ОВЗ. 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата. 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).
Использование в ЭМ визуальных образов сведено к минимуму. ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	- 300-е номера вариантов (сочинение); - 600-е номера вариантов (изложение).	1. Слепые, поздноослепшие. 2. Слабовидящие.
ЭМ не содержат звуковых образов. При оценивании ЭР200-х и 500-х номеров вариантов предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ЭМ 100-х, 300-х, 400-х и 600-х номеров вариантов.	- 200-е номера вариантов (сочинение); - 500-е номера вариантов (изложение).	1. Глухие, позднооглохшие. 2. Слабослышащие. 3. С тяжелыми нарушениями речи. 4. С задержкой психического развития.
Диктант с особыми критериями оценивания	- 700-е номера вариантов (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.

Описание номеров вариантов ЭМ ГВЭ по русскому языку в письменной форме приведены в Спецификации экзаменационных материалов для проведения в 2023 году государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (письменная форма) по русскому языку, размещенной на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/gve/gve-11>).

3.1.1. Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием в качестве организатора привлекается специалист (например, учитель

начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

Текст для изложения 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 (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.).

В это время указанные участники ГВЭ могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными ОО, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

Текст для изложения может выдаваться для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом текст для изложения организатором не зачитывается) 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 листами бумаги для черновиков, выданными ОО, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

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

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

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 зачитывает организатор.

3.2. ГВЭ по математике

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников ГВЭ без ОВЗ, участников ГВЭ с ОВЗ.

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

При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается пользоваться линейкой. Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, выдаются вместе с текстом ЭР.

Выбор формы решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников экзамена и индивидуальной ситуации развития.

В случае если участники ГВЭ с ОВЗ имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи), выбор варианта ГВЭ по математике определяется, в том числе с учетом характеристики ЭМ.

Распределение ЭМ по категориям участников ГВЭ по математике

Характеристика ЭМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
ЭМ содержат задания с кратким ответом	100-е номера вариантов	1. Участникам ГВЭ без ОВЗ. 2. Глухие, позднооглохшие. 3. Слабослышащие. 4. С тяжелыми нарушениями речи. 5. С нарушениями опорно-двигательного аппарата. 6. С расстройствами аутистического спектра. 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).
Визуальные образы в тексте ЭМ сведены к минимуму ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	300-е номера вариантов	1. Слепые, поздноослепшие. 2. Слабовидящие.
ЭМ не содержат заданий с развернутым ответом	200-е номера вариантов	Участники экзамена с задержкой психического развития.

Описание номеров вариантов ЭМ ГВЭ по математике в письменной форме приведены в Спецификации экзаменационных материалов для проведения в 2023 году государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (письменная форма) по математике, размещенной на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/gve/gve-11>).

3.3. ГВЭ по предметам по выбору (биологии, географии, информатике и ИКТ, истории, литературе, обществознанию, физике, химии, иностранным языкам) в письменной форме

ЭМ по каждому учебному предмету по выбору участника ГВЭ (биологии, географии, информатике и ИКТ, истории, литературе, обществознанию, физике, химии, иностранным языкам) в письменной форме не разделяются в зависимости от использования участниками экзаменов разных нозологических групп.

Выполнение ЭР по указанным предметам проводится в соответствии с инструкциями, приведенными в КИМ.

4. Особенности экзаменационных работ и процедуры проведения ГВЭ в устной форме

В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание заданий экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГВЭ записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием. Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи.

Участник ГВЭ по указанию технического специалиста или организатора ППЭ громко и разборчиво дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Технический специалист или организатор ППЭ предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае одновременной аудиозаписи и протоколирования устных ответов, участнику ГВЭ предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

5. Подготовка к проведению ГВЭ в РЦОИ и ППЭ

Планирование ГВЭ выполняется автоматизированно с использованием программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА» в РЦОИ.

Планирование ГВЭ включает в себя следующие этапы:

- назначение ППЭ;
- назначение аудиторий ППЭ на ГВЭ с указанием формы проведения ГВЭ в назначенных аудиториях⁴;
- распределение работников по ППЭ;
- распределение участников по ППЭ;
- распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ;

⁴ Для ГВЭ по русскому языку при назначении аудитории указывается одна из форм: сочинение, изложение, диктант или устная форма экзамена, для ГВЭ по остальным предметам – письменная или устная форма.

- печать бланков ГВЭ;
- формирование комплекта отчетных форм ППЭ для ГВЭ.

Примечание: в отличие от планирования ЕГЭ при планировании ГВЭ распределение участников в ППЭ выполняется только после назначения аудиторий ППЭ на ГВЭ и указания формы ГВЭ в аудиториях, автоматическое назначение аудиторий на ГВЭ отсутствует.

5.1. Печать бланков ГВЭ

5.1.1. Печать бланков ГВЭ выполняется автоматизировано средствами ПО «Планирование ГИА» в РЦОИ. Бланки ГВЭ печатаются в РЦОИ, за исключением ППЭ, расположенных в труднодоступной отдаленной местности (далее – ТОМ), где бланки ГВЭ распечатываются непосредственно в Штабе ППЭ. Копирование бланков запрещено. Все бланки должны быть распечатаны посредством ПО.

5.1.2. Комплект бланков ГВЭ (письменная и устная форма) каждого участника экзамена состоит из бланка регистрации и бланка ответов. Бланки ответов являются двусторонними. Правила заполнения бланков утверждаются приказом Министерства.

5.1.3. Бланк ответов для устной формы проведения ГВЭ необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков, а также при проведении ГВЭ в устной форме для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника, либо для протоколирования устных ответов участника ГВЭ с одновременным осуществлением аудиозаписи его устных ответов. Количество комплектов бланков ГВЭ, необходимых для проведения экзамена, определяется по количеству участников ГВЭ, распределенных в ППЭ на соответствующий экзамен. Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы, который автоматически заполняется при печати бланков. При печати комплектов необходимо убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают.

5.1.4. При подсчете количества комплектов бланков ГВЭ для проведения экзамена необходимо предусмотреть наличие резервных комплектов из расчета 3 резервных комплекта на 10 участников ГВЭ, распределенных в ППЭ.

5.1.5. После печати комплектов бланков ГВЭ выполняется печать дополнительных бланков ответов (далее – ДБО) (при проведении ГВЭ в устной форме ДБО печатаются в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов). Максимальное количество ДБО на один комплект бланков (бланк регистрации и бланк ответов) не должно превышать 10. Информация для заполнения полей верхней части лицевой стороны ДБО должна полностью соответствовать информации бланка регистрации. Код работы на ДБО не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику ГВЭ.

В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта). Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ ДБО.

5.2. Контрольные измерительные материалы ГВЭ

Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения ГВЭ направляются в Министерство не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (размещаются на технологическом портале по подготовке и проведению ЕГЭ в защищенной сети передачи данных).

Вместе с КИМ направляются пояснительные записки с информацией о соответствии номеров вариантов категориям участников и формам проведения ЭР, а также справочные материалы к КИМ по некоторым учебным предметам.

Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

Каждый КИМ ГВЭ содержит свой номер варианта.

Тиражирование КИМ для проведения ГВЭ и бланков ГВЭ обеспечивается РЦОИ, затем осуществляется их передача в ППЭ.

Распределение КИМ по аудиториям ППЭ (в зависимости от категории участников ГВЭ, сдающих экзамен в данной аудитории) проводится до направления ЭМ в ППЭ.

6. Проведение ГВЭ в ППЭ

6.1. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ

Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети Интернет с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети Интернет по согласованию с Рособрнадзором.

Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в том числе в Штабе ППЭ, изложен в Положении о системе видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году, утвержденном приказом Министерства.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории. При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ - детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении, помощь в прочтении заданий, переносе ответов в экзаменационные бланки) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

Участники ГВЭ должны соблюдать порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы - обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания при проведении экзамена в письменной форме:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	
	Письменная форма	Устная форма
Русский язык	орфографический и толковый словари	не используются
Математика	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования	линейка; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
География	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5-10 классов
Физика	непрограммируемый калькулятор; линейка	непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
Химия	непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов
История	не используются	атласы по истории России для 6-11 классов
Иностранные языки	не используются	двуязычный словарь
Информатика и ИКТ	не используются	компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет
Обществознание	не используются	не используются
Биология	не используются	не используются
Литература	не используются	не используются

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

- черновики.

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

6.2. Особенности процедуры проведения ГВЭ в письменной форме в аудиториях ППЭ

Не позднее 09:45 организаторы в аудитории получают ЭМ в запечатанном виде у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

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

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 (Приложение № 3).

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к выполнению ЭР.

Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды, которые не имеют возможность писать самостоятельно и могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в сеть Интернет и не содержащий информации по соответствующему учебному предмету (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенный специализированным программным обеспечением, например, экранной лупой).

Перенос ответов участника ГВЭ с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). При этом время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГВЭ.

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов, включая его обратную сторону, участник ГВЭ должен продолжить записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ. Код работы на ДБО ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче ДБО ответов участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ ДБО.

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ. Организаторы в аудитории принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ ГВЭ в бланки ГВЭ.

По истечении установленного времени организаторы в зоне видимости

камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения ЭР. Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ и упаковывают их в возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП):

- ВДП с бланками участников ГВЭ (упаковываются по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и ДБО);
- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с использованными черновиками.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ ГВЭ и бланков ГВЭ организаторы в аудитории в присутствии участников ГВЭ собирают только КИМ ГВЭ (стандартного размера и масштабированные) и черновики. КИМ ГВЭ (стандартного размера и масштабированные) и черновики запечатываются в бумажные конверты. Бланки остаются на рабочих местах участников экзамена.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГВЭ с масштабированных бланков ГВЭ на бланки ГВЭ стандартного размера рекомендуется назначать ассистентов, по возможности, из числа тифлопереводчиков.

В присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят ответы на задания КИМ участников ГВЭ с масштабированных бланков ГВЭ на бланки ГВЭ стандартного размера в полном соответствии с ответами участников экзамена. Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. При нарушении комплектации ИК проверка работ участников экзамена не представляется возможной.

При переносе ответов с масштабированных бланков ГВЭ на бланки ГВЭ стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

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

Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Специальные тетради для записи ответов на задания, бланки ГВЭ передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ.

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

Все ЭМ ГВЭ и формы ППЭ сканируются в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и передаются в виде защищенного архива в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности. В случае отсутствия возможности сканирования в Штабе ППЭ ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики передаются в РЦОИ для обеспечения их хранения в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства.

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

6.3. Особенности процедуры проведения ГВЭ в устной форме в аудиториях ППЭ

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

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

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

Не позднее 09:45 организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ, черновики (должны быть подготовлены заранее).

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 (Приложение № 3).

Организатор в аудитории раздает участникам ГВЭ бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ, черновики (должны быть подготовлены заранее).

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания (за исключением случаев, когда идет аудиозапись устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием). Во время проведения экзамена ДБО могут быть использованы в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием.

В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы. Оставшееся незаполненным место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его обратную сторону.

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа отводится от 30 до 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

По окончании времени, отведенного для 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 в аудитории дает участнику экзамена прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием участнику экзамена предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным устным 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 экзамена направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки решением председателя ГЭК.

После окончания экзамена в аудитории участники ГВЭ сдают ЭМ организаторам в аудитории, которые упаковывают их в ВДП:

- ВДП с бланками участников ГВЭ (упаковываются по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и ДБО);
- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с использованными черновиками.

В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов оставшееся незаполненным место бланка ответов погасить «Z», включая его оборотную сторону. Аудиозаписи ответов участников ГВЭ сохраняются ТС с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы).

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

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

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ от ТС и заполнения комплекта отчетных форм ГВЭ руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) и комплект отчетных форм ГВЭ члену ГЭК.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который передается в РЦОИ для последующей передачи в ГЭК⁵.

⁵ Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ, и ГВЭ вносятся в один отчет.

Все ЭМ ГВЭ и формы ГВЭ сканируются в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и передаются в виде защищенного архива в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности. В случае отсутствия возможности сканирования в Штабе ППЭ ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики передаются в РЦОИ для обеспечения их хранения в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства.

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

7. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

7.1. Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

7.1.1. На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК) в соответствии с приказом Министерства.

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

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

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

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

7.1.3. На этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

- присутствует и осуществляет контроль при организации печати ЭМ в Штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ, или обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена в случае невозможности организации печати ЭМ в Штабе ППЭ;

- передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

- осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена;

- контролирует вход работников ППЭ и участников ГВЭ в ППЭ, в том числе соблюдение ими требований к хранению личных вещей и наличию запрещенных средств в ППЭ;

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08.15;

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

- контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;
- 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 ГВЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

К форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в обязательном порядке прикладываются для 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;

- в случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ 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 ГВЭ в устной форме, подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с ТС/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 и т.п. (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);

- по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР);

- в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок («Х»), поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГВЭ;

- принимает от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

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

7.1.4. По окончании проведения ГВЭ член ГЭК

Осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

- запечатанного ВДП с бланками участников ГВЭ (*на ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная)*);

- запечатанного ВДП с КИМ ГВЭ;

- запечатанного ВДП с использованными черновиками;

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

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

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

- неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) комплектов бланков ГВЭ, КИМ;
- неиспользованных ДБО;
- неиспользованных черновики;
- неиспользованных комплектов бланков ГВЭ;
- служебных записок (при наличии).

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

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ по следующим формам:

- форма ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10)⁶, который вместе с ЭМ и формами ППЭ передается в РЦОИ для последующей передачи в ГЭК.

После окончания экзамена все ЭМ ГВЭ и формы ППЭ сканируются в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и передаются в виде защищенного архива в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности. В случае отсутствия возможности сканирования в Штабе ППЭ ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

7.2. Инструкция для руководителя ППЭ

7.2.1. Подготовка к проведению ГВЭ

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

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ - детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов, утверждается приказом Министерства и направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить и проверить наличие:

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

⁶ Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ, и ГВЭ вносятся в один отчет.

- 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 ППЭ⁷;

- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, ТС, 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 оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;

- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

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

- помещения для сопровождающих, которое организуется до входа в ППЭ;

- помещений для общественных наблюдателей, медицинских работников, изолируемых от аудиторий, используемых для проведения экзамена;

- помещения для представителей средств массовой информации, расположенного до входа в ППЭ;

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

- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о 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 на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

- 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 ВДП (3 ВДП на аудиторию);

⁷ Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

- подготовить в необходимом количестве сценарии действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам среднего общего образования в аудитории пункта проведения экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на одну аудиторию) (Приложение № 3);

- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

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

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с ТС;

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

7.2.2. Проведение ГВЭ в ППЭ

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

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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

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:

1) не позднее 07:30:

- а) в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ:

- под контролем члена ГЭК организовать печать ЭМ и пакета руководителя с формами ППЭ в Штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ, с соблюдением требований информационной безопасности;

- разместить ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях.

- б) в случае доставки ЭМ и пакета руководителя с формами ППЭ в бумажном виде из РЦОИ:

- получить от членов ГЭК ЭМ (бланки ГВЭ и КИМ) и пакет руководителя с формами ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), а также ДБО и упаковочные материалы.

- проверить комплектность и целостность ЭМ;

- заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;

- разместить ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

- вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;

в) назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

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

д) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;

е) дать распоряжение ТС, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ не позднее 7:30, но до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 08:00);

2) не ранее 08.15:

а) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

в) выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

- сценарий действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам среднего общего образования в аудитории пункта проведения экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию) (Приложение № 3);

- таблички с номерами аудиторий;

- черновики (*не менее двух на одного участника*);

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

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

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

3) не ранее 09:00:

а) обеспечить допуск:

- участников ГВЭ согласно спискам распределения;
- лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

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

4) не позднее 09:45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

7.2.3. Этап завершения ГВЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный ВДП с бланками участников ГВЭ (*на ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);*

- запечатанный ВДП с использованными КИМ;
- запечатанный ВДП с использованными черновиками;
- неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) комплекты бланков ГВЭ, КИМ;
- неиспользованные ДБО;
- неиспользованные черновики;
- формы ППЭ;
- 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, в присутствии членов ГЭК получить от ТС аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

а) заполнить формы:

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

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

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

б) передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

По окончании экзамена все ЭМ ГВЭ и формы ППЭ сканируются в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и передаются в виде защищенного архива в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности. В случае отсутствия возможности сканирования в Штабе ППЭ ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

7.3. Инструкция для организатора в аудитории

7.3.1. В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

- а) явиться в ППЭ в 08:00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- 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. Инструктаж проводится 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:
- форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзаменов в аудитории»;
 - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - сценарий действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам среднего общего образования в аудитории пункта проведения экзамена (один сценарий на аудиторию) (Приложение № 3);
 - таблички с номерами аудиторий;
 - черновики (*минимальное количество черновиков – два на одного участника*);
 - ВДП для упаковки бланков участников, использованных черновиков и КИМ (3 ВДП на аудиторию);
 - 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 (в том числе готовность средств видеонаблюдения), 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 на каждого участника (минимальное количество - два листа);
 - оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ⁸, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

⁸ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

7.3.2. Проведение экзамена

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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

7.3.3. 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 экзамена 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, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания.

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

• **при проведении экзамена в письменной форме:** по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор⁹, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов

⁹ Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет).

Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

• **при проведении экзамена в устной форме:** по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 6-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступ к сети Интернет.

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

7.3.4. Выдача ЭМ

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

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

- ВДП для упаковки бланков ГВЭ, использованных черновиков и использованных КИМ после проведения экзамена;

- ДБО;

- КИМ ГВЭ.

При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:

- провести первую часть инструктажа;

- раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;

- раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Сценарий действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам среднего общего образования в аудитории пункта проведения экзамена», зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена;

- раздать КИМ ГВЭ (если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ ГВЭ);

- 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 ЭР, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске (информационном стенде).

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;

- раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов¹⁰;

- раздать КИМ ГВЭ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ ГВЭ);

- провести вторую часть инструктажа;

- дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, участник экзамена - ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор);

- 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 ЭР, время начала и окончания экзамена зафиксировать на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа отводится от 30 до 60 минут¹¹.

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 участнику экзамена предоставляется

¹⁰ Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. ДБО при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с их одновременным протоколированием.

¹¹ По математике, литературе, географии и физике составляет 1 час (60 минут); по биологии – 50 минут; по информатике и ИКТ – 45 минут; по русскому языку, обществознанию и истории – 40 минут; по химии, иностранным языкам (английский, французский, немецкий, испанский, китайский) – 30 минут.

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 все бланки и КИМ ГВЭ и укладывают их в ВДП, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются ТС с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ ГВЭ упаковывается в отдельный ВДП и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный ВДП.

ТС 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.

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 бланк ответов, включая его обратную сторону, организатор должен:

- убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его обратную сторону;

- выдать по просьбе участника ДБО;

- 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.

7.3.5. По окончании выполнения ЭР участниками организатор должен:

- в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение ЭР окончено;

- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ ГВЭ 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»;

- КИМ ГВЭ;

- черновики;

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

7.3.6. Упаковка ЭМ

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

Обратить внимание, что в ВДП упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ. При упаковке ЭМ необходимо пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в ВДП (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО).

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

КИМ ГВЭ также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный ВДП.

По завершении соответствующих процедур организаторам в аудитории необходимо пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

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

7.4. Инструкция для организатора вне аудитории

7.4.1. Подготовка к проведению ГВЭ.

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ГВЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

- в **08:00** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, 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, проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, расположенном до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

- 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 08:45:

- получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

7.4.2. Проведение экзамена.

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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

7.4.2.1. Организатор вне аудитории должен обеспечить организацию входа участников ГВЭ в ППЭ.

До входа в ППЭ (начиная с 09:00) организатор должен 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 (указанное место для личных вещей участников ГВЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ организатор должен проверить совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) документы, удостоверяющие личность участников ГВЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у участника экзамена 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 фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГВЭ наличие запрещенных средств. Проверка участников ГВЭ 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 ГВЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ГВЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГВЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГВЭ или сопровождающему. При этом 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 ГВЭ или сопровождающему.

Если участник ГВЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка 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 организатор вне аудитории приглашает 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.

7.4.2.2. На этапе проведения ГВЭ организатор вне аудитории должен:

- помогать участникам ГВЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

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

а) 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;

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

- сопровождать участников ГВЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

В случае сопровождения участника ГВЭ к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений Порядка следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

7.4.2.3. На этапе завершения ГВЭ организатор вне аудитории должен выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

По завершении экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

7.5. 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).

7.5.1. 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:

7.5.2. 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 (указанное место для личных вещей участников ГВЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

7.5.3. 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 участника экзамена 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 фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения;

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГВЭ наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГВЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику ГВЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику ГВЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГВЭ или сопровождающему. При этом работник по обеспечению охраны образовательных организаций 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 ГВЭ или сопровождающему;

- если участник ГВЭ отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка 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.

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

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

7.6.1. 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. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования

переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

- получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого 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.

7.6.2. Проведение экзамена.

В день проведения экзамена (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 ГИА, 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.

7.6.3. 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 ЭР. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГВЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГВЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

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

**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 № 2

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

Особенности организации пункта проведения ГИА для участников ГИА с различными заболеваниями, детей-инвалидов и инвалидов

Категория участников экзамена	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов		Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
	Оформление КИМ	Продолжительность экзамена			
1. Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа Продолжительность ЕГЭ/ОГЭ по иностранному языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 8 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков, переносе ответов из листов бумаги для черновики в бланки ответов, а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ.	Участник экзамена оформляет экзаменационную работу в специальной тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника экзамена и оформляет ее на бланке установленной формы.
	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana (для КИМ ОГЭ, ГВЭ)	Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим	Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 12 чел.	Участник экзамена может оформлять работу на масштабированных бланках (до формата А3).	
2. Слабовидящие					

			информации по сдаваемому учебному предмету.		
			Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 6 чел.</i>		
3.	Глухие, позднооглохшие	нет	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективной, так и индивидуального пользования; количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 10 чел.</i></p>	<p>Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет (при необходимости), жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.</p>	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
4.	Слабослышащие	нет	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>		
5.	С тяжёлыми нарушениями речи	нет	<p>Количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 12 чел.</i></p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.

6.	<p>С нарушениями опорно-двигательного аппарата</p>	нет	<p>Специализированная (отдельная) аудитория в ГПЭ должна находиться на первом этаже. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. Количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 10 человек</i>. Наличие в ГПЭ пандусов и поручней, в специализированной (отдельной) аудитории – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также необходимо предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p>	<p>Ассистенты могут (при необходимости) в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников экзамена с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксируют положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.). При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки ответов участника.</p>	<p>При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланки ответов участника.</p>
7.	<p>Участники экзамена с задержкой психического развития</p>	нет	<p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>		

8.	<p>Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра</p>	нет	<p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – <i>не более 5 чел.</i></p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>Ассистент помогает участнику экзамена занять место в аудитории, предотвращает (по возможности) аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена.</p> <p>При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки ответов участника.</p>	-
9.	<p>Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий</p>	нет		<p>В соответствии с рекомендациями ПМПК.</p>	-

Сценарий действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам среднего 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. Они не читаются участникам ГВЭ и приведены в помощь организатору.

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 ГВЭ¹ (см. рисунок)

Если оформления нет, то организатору в аудитории необходимо сделать это самостоятельно, а именно: заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения

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

ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции;

Пример оформления доски:

<u>РУССКИЙ ЯЗЫК</u>	
<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="1"/> - Код региона	Начало экзамена: _____
Код образовательной организации:	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8	Начало экзамена: _____
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43	Длительность экзамена: ___ час (а) ___ минут
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5	
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Класс	Черновики и дополнительные бланки выдаются по мере необходимости
<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value=""/> - Код ППЭ	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	
<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="1"/> - Код предмета	
<input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="У"/> <input type="text" value="С"/> - Название предмета	
<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> - 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 по отдельным учебным предметам

(при проведении экзамена в письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор², географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 6-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступ к сети Интернет);

² Непрограммируемые калькуляторы:

- а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);
- б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет).

- специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;
- раздать на рабочие места участников ГВЭ листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ для черновиков (далее – черновики) (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».

1. Размещение участников экзамена 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 9:50):

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).

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо 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.

Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, 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.

Апелляцию вы можете подать в своей школе. Бланк апелляции можно взять у руководителя своей школы или на сайте ege.edunord.ru.

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 по отдельным учебным предметам

(при проведении экзамена в письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор³, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной

³ Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет).

программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 6-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступ к сети Интернет);

- 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 пакет с экзаменационными материалами.

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

(Организатор должен продемонстрировать участникам экзамена и на камеру видеонаблюдения 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 предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с ограниченными возможностями здоровья КИМ выдается в соответствии с их категорией).

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

- ✓ Бланк регистрации (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) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

(Если участникам выданы КИМ, то необходимо попросить их проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданный 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 члена ГЭК. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного

доставочного спецпакета).

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)

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть «полями».

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля:

«Код региона» - В первых двух полях указываем код региона - **51**,

«Код пункта проведения ГВЭ» – четыре поля, в них пишем _____,

«Номер аудитории» – четыре поля, в них пишем _____,

«Код предмета» - в первых двух полях мы пишем _____,

«Название предмета» - одиннадцать полей. В них пишем первые три буквы названия предмета _____ *(название предмета рекомендуется сокращать до первых 3-х букв без точки: рус, ист, мат и т.д.),*

«Дата проведения ГВЭ» – блок из четырех полей: два раза по два поля. *(Код ППЭ, номер аудитории, дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала экзамена.)*

При заполнении полей

«Код образовательной организации» – это шесть полей. В них пишем _____ *(коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.)*

и «Номер варианта» – четыре поля. В них переписывает номер варианта из задания (КИМ) обратитесь к нам,

поле «Класс» заполняйте самостоятельно – 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.

Поля «Резерв» не заполняются.

Кодировка учебных предметов

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Русский язык	51	Английский язык	59
Математика	52	Немецкий язык	60
Физика	53	Французский язык	61
Химия	54	Обществознание	62
Информатика и ИКТ	55	Испанский язык	63
Биология	56	Китайский язык	64

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
История	57	Литература	68
География	58		

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.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле бланка регистрации, ответственный организатор в аудитории ставит в этом поле бланка регистрации 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 и в соответствии с информацией на доске. 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. Организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы должны погасить «Z». Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их 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 оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись: «**Смотри на обороте**».

В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов, на котором также можно использовать обе стороны. При этом в конце второй стороны бланка ответов вы должны сделать надпись «**Смотри доп.**

бланк» (заранее делать пометки внизу бланков ответов «Смотри на обороте» и «Смотри доп. бланк» категорически запрещено).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, то вы можете использовать несколько дополнительных бланков ответов.

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в том случае, если у вас использован с обеих сторон основной бланк 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 данных паспортов участников экзамена (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

Продолжительность ГВЭ-11 в письменной форме:

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	Химия Информатика и ИКТ
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	География
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Биология Литература История Китайский язык
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)	Физика Иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский)
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика Русский язык Обществознание

Продолжительность ГВЭ-11 в устной форме:

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий	Название учебного предмета
---	----------------------------

1 час (60 минут)	Математика Литература География Физика
50 минут	Биология
45 минут	Информатика и ИКТ
40 минут	Русский язык Обществознание История
30 минут	Химия Иностранные языки

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

Категория участника ГВЭ	Особенность чтения текста изложения организатором в аудитории
- участники ГВЭ без ОВЗ; - обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата	Текст изложения читается организатором в аудитории два раза. Интервал между прочтениями – 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками.
- глухие обучающиеся; - слабослышащие обучающиеся; - позднооглохшие обучающиеся.	Текст изложения читается организатором в аудитории два раза. Интервал между прочтениями – 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками. После второго чтения текст изложения предоставляется участникам для проведения подготовительной работы к изложению на 40 минут. По истечении этого времени организатор забирает текст изложения у участников экзамена. Для проведения экзамена у глухих и слабослышащих обучающихся привлекаются сурдопедагоги, работающие с данным контингентом обучающихся, но не ведущие данный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании обучающегося с нарушенным слухом обеспечивается сурдоперевод текста изложения.
- обучающиеся с задержкой психического развития; - обучающиеся с тяжелыми нарушениями речи	Текст изложения читается организатором в аудитории два раза. Интервал между прочтениями – 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками. После второго чтения текст изложения предоставляется участникам для проведения подготовительной работы к изложению на 40 минут. По истечении этого времени организатор забирает

	<i>текст изложения у участников экзамена.</i>
- слепые обучающиеся; - слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля	<i>Текст изложения читается организатором в аудитории два раза. Интервал между прочтениями – 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками. ЭМ участников переведены на шрифт Брайля.</i>

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 экзамен и прийти на передачу.

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, потраченное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена 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).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

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 данных паспортов участников экзамена (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 экзаменуемого выдавать дополнительные черновики. Количество

черновики не ограничено.

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

– основной бланк ответов (и ранее выданные доп. бланки ответов) заполнен с обеих сторон;

– на ранее выданных бланках внизу сделаны записи: «Смотри на обороте», «Смотри доп. бланк»;

– вписать на дополнительном бланке ответов в поле «Номер варианта» номер варианта участника, напечатанный в КИМ, 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 – лист № 3 и т.д.);).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников экзамена, не связанные с содержанием КИМ.

Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (Форма ППЭ 12-04-МАШ).

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 членом 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 сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена 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 членом 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 уважительной причине» 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 экзамена об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ. Докладная записка составляется 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 до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

При этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах.

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

***Самостоятельно** собрать со столов участников экзамена 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 связки основного и дополнительных бланков ответов, в случае если участник экзамена использовал дополнительные бланки ответов и ставя при этом:*
- *в бланке ответов, доп. бланке ответов (в том числе и на его оборотной стороне) прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника).*

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.

Сформировать на столе в зоне видимости видеокамер 5 стопок экзаменационных материалов:

1. *Стопка бланков регистрации и бланков ответов (включая дополнительные бланки ответов).*

Строго соблюдать последовательность бланков: сначала все бланки регистрации всех участников ГВЭ, затем все бланки ответов всех участников ГВЭ и их доп. бланки ответов и т.д.

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

2. *Стопка КИМов*

3. *Стопка черновиков*

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

5. *Стопка неиспользованных ИК*

В зоне видимости видеокамер пересчитать бланки регистрации, бланки ответов, включая дополнительные, заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) на возвратном доставочном пакете. Вложить все бланки регистрации и бланки ответов (включая дополнительные бланки ответов) в один возвратный доставочный пакет.

Использованные КИМы и черновики также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) на возвратных доставочных пакетах, вложить в пакеты и запечатать. Сопроводительные формы должны быть напечатаны на конвертах или наклеены на пакеты.

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 в зоне видимости камер видеонаблюдения 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 _____.

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.**

Сдать все собранные материалы и отчетные формы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1	Бланки регистрации и бланки ответов участников (включая доп. бланки)	Возвратно-доставочный пакет с формой ППЭ-11	1
2	Использованные КИМ	Возвратно-доставочный пакет с формой ППЭ-11 (!!!КИМы обратно в файлы не вкладывать)	1
3	Использованные черновики	Возвратно-доставочный пакет 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 аудитории»		1
6	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»		при наличии
7	Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»		1

8	<i>Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»</i>		<i>1</i>
9	<i>Неиспользованные ИК</i>	<i>полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри</i>	<i>при наличии</i>
10	<i>Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним</i>	<i>полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри</i>	<i>при наличии</i>
11	<i>Служебные записки</i>		<i>при наличии</i>

Приложение № 4
к Инструкции по подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего
образования в форме государственного выпускного
экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году

Ж У Р Н А Л *

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 ЕГЭ)

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.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ

Продолжительность ГВЭ-11 в письменной форме:

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	Химия Информатика и ИКТ
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	География
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Биология Литература История Китайский язык
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)	Физика Иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский)
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика Русский язык Обществознание

Продолжительность ГВЭ-11 в устной форме:

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



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ к ГВЭ

ППЭ-01-ГВЭ
(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ

от " 202 г. №

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена в форме ГВЭ:

В ППЭ подготовлено:

1. Аудиторий для ГВЭ, всего

в т.ч. для ГВЭ в устной форме

в т.ч. для ГВЭ в письменной форме

*из них для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения

*из них для ГВЭ по русскому языку в форме изложения

*из них для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта

Всего в ППЭ

Со спец. рассадкой

/
/
/
/
/
/

2. Рабочих мест для участников ГВЭ всего,

в т.ч. для ГВЭ в устной форме

в т.ч. для ГВЭ в письменной форме

*из них для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения

*из них для ГВЭ по русскому языку в форме изложения

*из них для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта

Всего в ППЭ

Со спец. рассадкой

/
/
/
/
/
/

*заполняется только в случае проведения в ППЭ ГВЭ по русскому языку

3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)

4. Помещение для медицинских работников

5. Помещение для общественных наблюдателей

6. Места в аудиториях для ассистентов (в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды)

7. (только в случае, если в ГВЭ принимают участие слепые участники, перенос ответов которых на бланки осуществляется в ППЭ).

До входа в ППЭ подготовлено:

1. Помещения для представителей, сопровождающих участников ГВЭ

2. Помещение для представителей средств массовой информации

3. Место для хранения личных вещей работников ППЭ

4. Места для хранения личных вещей участников ГВЭ

стр. из



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ к ГВЭ

ППЭ-
(код формы)

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:

- 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями
- 2. Средствами видеонаблюдения
- 3. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:
 - тиражирования ЭМ по аудиториям ППЭ
 - получения и печати ЭМ в ППЭ
 - сканирования ЭМ в ППЭ
- 4. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов участников, а также цифровым носителем для передачи аудиозаписей из ППЭ в РЦОИ
- 5. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)
- 6. В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам**

** заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена в форме ГВЭ. Оборудование установлено в соответствии с требованиями

Руководитель организации
_____/ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ
_____/ /
(подпись) (ФИО)

Дата составления . .
(число.месяц.год)

стр. из



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Контактный телефон:

Заявление

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

/ /
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

/ /
(подпись) (ФИО)

/ /
(подпись) (ФИО)

Дата . .
число месяц год

Время :
час. мин.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ

ППЭ-03

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная
организация участника ГИА

(код)

(наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий

личность

(серия)

(номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты

значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве

листов.

Член ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)**Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации**

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию с аннулированием результата экзамена

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-05-01-ГВЭ

(код формы)

Предмет

Дата

Тип аудитории ГВЭ

(устная/письменная/сочинение/изложение/диктант)

Специализированная рассадка

№ п/ п	ФИО участника экзамена	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГВЭ в аудитории

(наименование формы)

ППЭ-05-02-ГВЭ

(код формы)

Тип аудитории ГВЭ

(устная/письменная/сочинение/изложение/диктант)

Начало экзамена

час. мин.

Специализированная рассадка

Окончание экзамена

час. мин.

№ п/п	Участники экзамена, распределённые в аудиторию		Документ	Место в аудитории	Отметки о явке, удалении и т.п.			Замечания			Количество ЭМ, полученных от участника экзамена			Запись устного ответа*		Подпись участника экзамена	Подпись ответственного организатора		
	Фамилия Имя Отчество	Серия			Номер	Являлся в аудитории	Удалён с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Подача апелляции о нарушении порядка проведения ГВЭ (брак, испорченные)	Замечания	Бланк ретрапации	Бланк ответов	Листы бланки для КИМ	Листы бланки для черновиков			Аудиозапись	Протоколирование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого распределено:																			
Итого не явилось:																			

*заполняется в случае, если участник сдавал ГВЭ в устной форме

Организатор(ы) в аудитории

Ответственный

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

стр.

из



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--	--

(предмет)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту

ППЭ **06-02**

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ППЭ)

(код, наименование МСУ)

№ п/п	ФИО участника экзамена	Код ОО	Наименование образовательной организации	Номер аудитории	Специализированная рассадка

Руководитель ППЭ:

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

стр.

--	--

 из

--	--



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

ППЭ- 07

(наименование формы)

(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ

(ФИО)

Руководитель ОО'

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Участвовал в ГИА	Ответственный**	Отметка о явке/подпись

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись

Экзаменаторы-собеседники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Технические специалисты по видеонаблюдению

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

**руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

Руководитель ППЭ:

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

ст. _____ из _____



(регион) (код ППЭ)

□□ □□□□

(дата экз.: число-месяц-год)

□□□□□□

Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ

ППЭ 10
(код формы)

(наименование ППЭ)

№ п/п	Наименование предмета	Количество					
		аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников экзамена по данному предмету	неявившихся участников экзамена по данному предмету	участников экзамена, досрочно завершивших экзамен по объективной причине по данному предмету	участников экзамена, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА	участников экзамена, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Готовность ППЭ к проведению экзамена

ДА НЕТ

Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ

ДА НЕТ

Комплекты бланков участников экзамена отсканированы в

ДА НЕТ

Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА

ДА НЕТ

Экзамен начался позднее 10.40 в _____ аудиториях (указать кол-во аудиторий)

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА, выразившееся:

Член(ы) ГЭК в ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)



(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудиторрии)

(предмет) дата экз.: число-месяц-год

Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудиторрии* ППЭ-12-02

(наименование формы) (код формы)

№ п/п	Персональные данные участника экзамена в РИС		Измененные данные**		Подпись участника экзамена		
	Фамилия Имя Отчество	Документ	Фамилия Имя Отчество	Документ			
	Серия	Номер	Серия	Номер			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	И.						
	О.						
	Ф.						
2	И.						
	О.						
	Ф.						
3	И.						
	О.						
	Ф.						
4	И.						
	О.						
	Ф.						
5	И.						
	О.						

* при изменении данных документа, удостоверяющего личность, приложить копию подтверждающих документов

** столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Ответственный организатор в аудиторрии _____ / _____ (подпись) (ФИО)

(регион)
 (код МСУ)
 (код ППЭ)
 (номер аудитории)
 (предмет)
 - - (дата экз: число-месяц-год)



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И. О.	Код работы	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (в)
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ответственный)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ответственный)





Протокол проведения ГВЭ в ППЭ ППЭ-3-01-ГВЭ (наименование формы) (код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

Table with 2 columns: Description of materials (e.g., комплектов бланков ГВЭ, комплекты КИМ ГВЭ) and a grid for quantity (шт.).

Выдано в аудитории ППЭ

Table with 2 columns: Description of materials (e.g., комплектов бланков ГВЭ, комплекты КИМ ГВЭ) and a grid for quantity (шт.).

Использовано

Table with 2 columns: Description of materials (e.g., комплектов бланков ГВЭ, комплекты КИМ ГВЭ) and a grid for quantity (шт.).

Не использовано

Table with 2 columns: Description of materials (e.g., комплектов бланков ГВЭ, комплекты КИМ ГВЭ) and a grid for quantity (шт.).



2. Участники экзамена

Table with 2 columns: Description of participants (e.g., Распределены в аудитории, Не явились на экзамен) and a grid for count (чел.).

3. Работники ППЭ

Table with 3 columns: Role (e.g., Организаторы в аудитории, Технические специалисты), Status (назначено в ППЭ / не явилось), and a grid for count (распределено).

4. Общественные наблюдатели

Table with 2 columns: Description and a grid for count.

Руководитель ППЭ / Член(ы) ГЭК (подпись) / (Ф.И.О.)



(предмет) _____

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) _____

(дата экз.: число-месяц-год) _____

ППЭ-19
(код формы)

Контроль изменения состава работников в день экзамена

(наименование формы)

№ п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работника
	Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер	Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
2	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
3	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
4	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
5	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			

* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет) (дата экз.:число-месяц-год)

АКТ

ППЭ- 20

об идентификации личности участника ГИА

(код формы)

Участник ГИА

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

от " " 202 г. №

(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА подтверждаю _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата составления (число) . (месяц) . (год)

* Акт составляется при отсутствии у участника ГИА образовательной организации документа, удостоверяющего личность



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

дата экз.: число-месяц-год

АКТ

ППЭ- **21**

об удалении участника экзамена

(код формы)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ,
удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Выдан (место, дата)

Адрес регистрации

Образовательная организация участника экзамена

Время удаления участника экзамена из ППЭ

Время

час.

мин.

Место участника экзамена в аудитории:

Причина удаления участника экзамена из ППЭ

Участник экзамена

(подпись)

(ФИО)

Ответственный организатор в
аудитории

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ППЭ

(подпись)

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Дата

(число)

(месяц)

(год)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

дата экз.: число-месяц-год

АКТ

ППЭ- 22
(код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ,
удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника экзамена _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам

:
час. мин.

Медицинский работник/
Технический специалист*

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(ФИО)

(*подпись технического специалиста ставится только в случае
технического сбоя при проведении экзамена)

Ответственный организатор в аудитории

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(ФИО)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(ФИО)

Дата

. .
(число) (месяц) (год)

Уведомление

Информация для участника ГВЭ о регистрации на экзамены (уведомление необходимо оставить в месте для хранения личных вещей участников ГВЭ или отдать сопровождающему*)

Дата регистрации 20__ г.

Штамп образовательной организации

Подпись ответственного
лица

расшифровка подписи ответственного лица

Информация об участнике

Фамилия

Документ

Имя

Серия

Отчество

№

Регион

Код образовательной организации

Класс

Код регистрации

Экзамен

Код предмета

Дата проведения

Начало экзамена

Пункт проведения экзамена (ППЭ)

Адрес

Наименование
организации

* С момента входа в ППЭ и до окончания экзамена участникам ГВЭ запрещено иметь при себе уведомление

код региона

Регион _____

1-АП

(код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ**о несогласии с выставленными баллами** Предмет

код

наименование

Дата экзамена . .

Сведения об участнике ГВЭ

код ОО (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ (наименование ППЭ)Фамилия Имя Отчество Документ,
удостоверяющий серия номер
личностьКонтактный телефон:

Сведения об участнике ГИА

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГВЭ (нужное подчеркнуть) так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

 - в моем присутствии - в присутствии лица, представляющего мои интересы - без меня (моих представителей)Дата . . / _____
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / должность подпись ФИО
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / должность подпись ФИО
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ

№ - -

регион* Предмет* № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

Регион* Наименование региона

Предмет* Наименование предмета

Дата подачи апелляции . .

ППЭ*

Аудитория*

Дата рассмотрения апелляции . .

Образовательная организация*

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Документ, удостоверяющий личность*

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) ДА НЕТ

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки * <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов	<input type="checkbox"/> Бланка ответов
Исполнитель _____ / _____	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков ответов	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков ответов
	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки
Работа № * <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка регистрации Бланков ответов Протоколов проверки

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА НЕТ Апеллянт _____ / _____

Решение конфликтной комиссии:

- Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена).
- Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЭ

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии *	<input type="checkbox"/> (было)
Отметка по результатам рассмотрения апелляции _____	<input type="checkbox"/> (стало)
(отметка прописью)	

Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____

Дата . .

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата	Дата
из КК в РЦОИ <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>	из РЦОИ в ФЦТ <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>
(Дата)	(Дата)
Исполнитель _____ / _____	Исполнитель _____ / _____

* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно

