

Инструкция
по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена для лиц, не планирующих поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в организации, осуществляющие деятельность по программам высшего образования, на территории Республики Коми в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена (*далее – ГВЭ*) для лиц, не планирующих поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в организации, осуществляющие деятельность по программам высшего образования, за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, и обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (*далее – участники ГИА в форме ГВЭ*), и регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в пунктах проведения экзаменов (*далее – ППЭ*) на территории Республики Коми.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования в региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2021 № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (*далее – Порядок проведения ГИА*);

- Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 16.03.2021 № 105/307;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении 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»;

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*), Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (*далее – ГИА*);

- иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения ГИА.

1.3. ГИА в форме ГВЭ для участников ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике, удовлетворительные результаты которых являются в 2021 году основанием для выдачи аттестата о среднем общем образовании.

1.4. ГВЭ проводится в ППЭ, местá расположения которых и распределение между ними участников ГИА в форме ГВЭ определяются исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и утверждаются Министерством РК по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (*далее – ГЭК РК*).

Примечание. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Министерство РК по согласованию с ГЭК РК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ГВЭ.

1.4. ППЭ размещаются в зданиях, отвечающих требованиям, установленным Порядком проведения ГИА.

ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания, отведенная для проведения ГВЭ. **Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.**

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГВЭ (*далее – аудитории*), должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.5. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ГИА в форме ГВЭ, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда.

Примечание. В ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников экзаменов.

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

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ГИА в форме ГВЭ;
- помещение (место) для хранения личных вещей (**в том числе средств связи**) организаторов, медицинских работников, технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, членам ГЭК РК (*далее – технические специалисты*);

- помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации (*далее – СМИ*);

- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА в форме ГВЭ (*далее – сопровождающие*).

Примечание. Сопровождающим является представитель образовательной организации,

назначенный для сопровождения обучающихся на экзамен. **Запрещается** назначать сопровождающим учителя-предметника по предмету, по которому проводится экзамен в данный день. Обязанностью сопровождающего является содействие при оперативном решении проблем участников ГИА в форме ГВЭ его образовательной организации.

1.7. По решению Министерства РК ППЭ могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

1.8. Руководитель и организаторы ППЭ, члены ГЭК РК, технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающим информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК РК (далее – технический специалист), в том числе технический специалист, отвечающий за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения назначаются приказом Министерства РК по согласованию с председателем ГЭК РК.

Примечание. В качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК РК, технических специалистов и ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.

В 2021 году при проведении экзаменов по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету. Допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, технических специалистов, а также ассистентов – работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА в форме ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Лица, близкие родственники которых являются участниками ГИА в форме ГВЭ в данном ППЭ, не могут быть назначены работниками в этом ППЭ.

1.9. В день проведения экзамена в ППЭ **присутствуют:**

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (далее – руководитель организации), или уполномоченное им лицо (во время проведения ГВЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ);
- руководитель ППЭ;
- член ГЭК РК;
- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

Примечание. К организаторам вне аудиторий относятся дежурные на входе в ППЭ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) и на этажах.

- технические специалисты;
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- медицинские работники;
- ассистенты.

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

В целях предупреждения нарушений Порядка проведения ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

1.10. В день проведения экзамена в ППЭ **могут присутствовать:**

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющие выездную проверку соблюдения Порядка проведения ГИА;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- аккредитованные представители СМИ.

Примечание. Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения

экзамена только до момента выдачи участникам ГИА в форме ГВЭ распечатанных индивидуальных комплектов (далее – ИК) с экзаменационными материалами (далее – ЭМ).

Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

Представители СМИ и общественные наблюдатели **не вправе** нарушать ход проведения ГВЭ, оказывать содействие или отвлекать участников ГИА в форме ГВЭ при выполнении ими экзаменационных работ. В случае нарушения установленных требований член ГЭК РК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ и составляет соответствующую служебную записку в ГЭК РК.

1.11. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.9. и 1.10. настоящей Инструкции, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

1.12. Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ в ППЭ (в том числе общественные наблюдатели), должны соблюдать этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей на ППЭ.

1.13. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает руководитель ППЭ по согласованию с членом ГЭК РК, ответственным за организацию и проведение ГВЭ в данном ППЭ.

1.14. ГВЭ в ППЭ проводится **в спокойной и доброжелательной обстановке.**

2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Проверка готовности ППЭ проводится **в 2 этапа:**

- **не позднее чем за две недели до начала экзаменов** по решению председателя ГЭК РК – членами ГЭК РК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ, при участии технического специалиста выполняются работы по подтверждению настроек станции авторизации в Штабе ППЭ, обеспечивающей взаимодействие со специализированным федеральным порталом. По итогам проверки готовности составляется протокол готовности ППЭ;

- **не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена** – руководителем ППЭ и руководителем организации или уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (**форма ППЭ-01**).

Примечание. Форма ППЭ-01 распечатывается из сборника форм для проведения ГИА-11 в 2021. После заполнения форма ППЭ-01 остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

2.2. **Не позднее чем за 1 календарный день** до начала периода проведения экзаменов в ППЭ техническими специалистами проводятся **организационно-технологические мероприятия** по подготовке ППЭ. Технические специалисты должны:

- получить из органа местного управления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМСУ), сформированные файлы с бланками ГВЭ и файлы с экзаменационными материалами в защищенном виде, по защищенным каналам связи или на внешних носителях;

Примечание. Сформированные файлы с бланками ГВЭ и файлы с экзаменационными материалами в защищенном виде передаются государственным автономным учреждением Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО») в ОМСУ по защищенным каналам связи заблаговременно.

- по распоряжению руководителя ППЭ провести тиражирование необходимого количества бланков ГВЭ (бланк ответов тиражируется в двухстороннем формате);

- совместно с членом ГЭК РК в каждой аудитории проведения экзамена разместить на компьютерах (ноутбуках) экзаменационные материалы в защищенном виде;

- подготовить в каждой аудитории принтеры (многофункциональные устройства) для обеспечения печати экзаменационных материалов ГВЭ и проверить их работоспособность;

Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- основной и резервный флеш-накопитель;
- резервные компьютеры (ноутбуки);
- резервные картриджи для принтеров;
- резервные принтеры;
- резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

2.3. Не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации обязаны обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ:

2.3.1. Необходимое количество аудиторий для проведения ГВЭ с заметным обозначением номера аудитории.

2.3.2. Помещения **до входа в ППЭ**:

- помещение (место) для хранения личных вещей новой категории участников ГВЭ;
- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, технических специалистов, медицинских работников и ассистентов;
- помещение для сопровождающих;
- помещение для аккредитованных представителей СМИ.

2.3.3. Аудитории и помещение для руководителя ППЭ 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 и помещение для руководителя ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором.

2.3.4. Оборудование аудиторий следующими техническими средствами:

- компьютерами (ноутбуками) с подключенными к ним принтерами (многофункциональными устройствами) в зоне видимости камер видеонаблюдения;

***Примечание.** В ППЭ (коридорах и аудиториях) размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ГИА в форме ГВЭ и лица, привлекаемые к проведению ГВЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзамена, предупреждаются о ведении видеонаблюдения экзамена.*

2.3.5. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ГИА в форме ГВЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера;
- стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки ЭМ, собранных у участников ГИА в форме ГВЭ;
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);
- место для ассистента (при необходимости);
- функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА в форме ГВЭ.

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).*

2.3.6. Штаб ППЭ, оборудованный видеонаблюдением, телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, сейфом или металлическим шкафом в зоне видимости камер видеонаблюдения для осуществления безопасного хранения ЭМ.

***Примечание.** В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия и передачи на сканирование, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК РК для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО».*

В Штабе ППЭ организуется место для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также

иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.

2.3.7. Помещение для медицинского работника в ППЭ.

2.3.8. Помещение для общественных наблюдателей.

***Примечание.** Помещения для медицинского работника и общественных наблюдателей должны быть изолированы от аудиторий, используемых для проведения экзамена.*

2.3.9. Рабочие места с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов в ППЭ.

2.3.10. Рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (столы, стулья).

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

Проверка пожарных выходов, средств первичного пожаротушения проводится за день до экзамена.

2.3.11. Помещение (место) предусмотренное для проведения инструктажа работников ППЭ (возможно задействовать одну из аудиторий или Штаб ППЭ).

2.4. Руководитель ППЭ обязан:

- заблаговременно обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ *под подпись* в ведомости произвольной формы и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участников ГИА в форме ГВЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве:

- памятки с расшифровкой кодов образовательных организаций (*форма ППЭ-16*) (для каждой аудитории);
- инструкцию для участника ГИА в форме ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (для каждой аудитории);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА в форме ГВЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- ножницы для вскрытия сейф-пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);
- бумагу для печати полного комплекта ЭМ в каждой аудитории;
- бумагу для печати ДБО в Штабе ППЭ;
- *формы ППЭ-11* «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» для упаковки в сейф-пакеты ЭМ;

- подготовить Журнал учета участников ГИА в форме ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (на каждый день проведения экзамена);

- совместно с техническим специалистом провести тиражирование необходимого количества бланков ГВЭ;

- распределить бланки ГВЭ в каждую аудиторию по количеству запланированных участников ГВЭ;

- резервные комплекты бланков ГВЭ оставить на хранение в Штабе ППЭ в сейфе.

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

3.1.1. Член ГЭК РК *не позднее 07.30 по местному времени* передать руководителю ППЭ пакет руководителя.

3.1.2. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- явиться в ППЭ *не позднее 07.30 по местному времени*;
- оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

Примечание. Все ключи должны находиться у руководителя организации или у уполномоченного им лица.

3.1.3. Руководитель ППЭ обязан *не позднее 07.30 по местному времени* приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах.

3.1.4. Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ *не позднее 07.30 по местному времени*;
- оказывать информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;
- по распоряжению руководителя ППЭ произвести включение средств видеонаблюдения в ППЭ **только в аудиториях и Штабах с офлайн трансляцией**, сверить часы во всех аудиториях, сверить время на ПАК.

Примечание. Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК РК.

Включение режима записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ начинается не позднее 08.00 по местному времени.

Видеозапись в ППЭ завершается после получения информации из ГАУ РК «РИЦОКО» об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

Отключение трансляции и видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

В период видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к ПАК.

Журнал размещается в Штабе ППЭ и заполняется при каждом действии с ПАК или средствами видеонаблюдения. После завершения всех экзаменов журнал остается на хранение в ППЭ.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.

3.1.5. Руководитель ППЭ обязан:

- *не позднее 07.30 по местному времени* получить от члена ГЭК РК в Штабе ППЭ:
 - Возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена (на ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);
 - пакет руководителя ППЭ (при доставке на бумажном носителе).
- вскрыть пакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования;
- проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;
- *не позднее 07.50* назначить организатора из числа организаторов вне аудитории, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ.
 - ✓ *с 08.00 по местному времени:*
- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ производится замена по **форме ППЭ-19** из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена).

Примечание. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, начиная с 08:00 по местному времени, совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц,

привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ и общественных наблюдателей в день экзамена (форма ППЭ-07).

Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.

✓ **Не ранее 08.15 по местному времени:**

- провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- выдать ответственному организатору вне аудитории список участников ГВЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01) и список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07);
- 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»;
 - инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
 - таблички с номерами аудиторий;
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника ГИА в форме ГВЭ);
 - конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).

Примечание. Выдача дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в форме ГВЭ в аудитории» при необходимости производится по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории.

✓ **Не позднее 08.30 по местному времени** передать медицинскому работнику:

- Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ;
- Журнал учета участников ГИА в форме ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

✓ **До начала экзамена** выдать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) по мере их прибытия в ППЭ.

✓ **Не позднее 09.00 по местному времени** дать распоряжение техническому специалисту:

- запустить компьютеры (ноутбуки) во всех аудиториях, включить подключенный к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер;

3.1.6. Организаторы в аудитории обязаны:

- **не позднее 08.45 по местному времени** пройти в аудитории, проверить их готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;

- проветрить аудиторию (при необходимости);

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ¹;

- прикрепить к двери аудитории список участников ГВЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01-ГВЭ*);

- разложить на рабочие места участников ГИА в форме ГВЭ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА в форме ГВЭ (минимальное количество – два листа для участника).

Примечание. Ответственный организатор в аудитории, назначенный руководителем ППЭ, распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ:

- организатор, ответственный за печать ЭМ;

- организатор, ответственный за комплектование ЭМ.

3.2. Вход участников ГИА в форме ГВЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории.

3.2.1. *Не ранее 09.00 по местному времени* руководитель ППЭ должен обеспечить допуск в ППЭ участников ГИА в форме ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

3.2.2. Организаторы вне аудитории (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) на входе в ППЭ напоминают участникам ГИА в форме ГВЭ о требованиях установленного Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ГИА в форме ГВЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

3.2.3. Организаторы вне аудитории (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам ГИА в форме 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 хранения личных вещей участников ГИА в форме ГВЭ.

3.2.4. Член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ГИА в форме ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников ГИА в форме ГВЭ, расположенном до входа в ППЭ.

3.2.5. При входе в ППЭ организаторы вне аудитории (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГИА в форме ГВЭ, и их наличие в списках распределения в данный ППЭ.

Примечание. Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.

*В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА в форме ГВЭ документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (*форма ППЭ-20*). Акт об идентификации личности участника ГИА в форме ГВЭ передается участнику ГИА в форме ГВЭ, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.*

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске указанного участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ГИА в форме ГВЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает

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

3.2.6. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяют у участников ГИА в форме ГВЭ наличие запрещенных средств.

Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА в форме ГВЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ГИА в форме ГВЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал². Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ГИА в форме ГВЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА в форме ГВЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ГИА в форме ГВЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, **повторно разъясняют** ему, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ГИА в форме ГВЭ в ППЭ не допускается.

Примечание. В этом случае организатор вне аудитории (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ГИА в форме ГВЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ГИА в форме ГВЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает участнику ГИА в форме ГВЭ.

3.2.7. После проверки участники ГИА в форме ГВЭ допускаются в ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА в форме ГВЭ по аудиториям (*форма ППЭ-06-01* «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) *форма ППЭ-06-02* «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»).

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ГИА в форме ГВЭ содействие в перемещении по ППЭ, сообщают участникам номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников ГИА в форме ГВЭ до аудиторий.

3.2.8. Ответственный организатор при входе участников ГИА в форме ГВЭ в аудиторию сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными, представленными в протоколе проведения экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*).

3.2.9. Рассадка участников ГИА в форме ГВЭ производится в соответствии с автоматизированным распределением (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*). Изменение рабочего места не допускается.

3.2.10. В случае расхождения персональных данных участников экзамена в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*), организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-02*) и делает соответствующую отметку в *форме ППЭ-05-02-ГВЭ*. Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника

² **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ГИА в форме ГВЭ и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ.

3.2.11. Организаторы в аудитории должны:

- проследить, чтобы участник ГИА в форме ГВЭ занял отведенное ему место в соответствии с автоматизированным распределением;

- следить, чтобы участники ГИА в форме ГВЭ не менялись местами.

3.2.12. **В случаях опоздания или неявки на экзамен участников ГИА в форме ГВЭ:**

- в случаях опоздания участник ГИА в форме ГВЭ допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА в форме ГВЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА в форме ГВЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ. При опоздании участника ГИА в форме ГВЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ГИА в форме ГВЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК;

- в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА в форме ГВЭ и наличия информации от каждого участника о факте неявки на экзамен с оформлением соответствующих форм ППЭ член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) принимает решение о завершении экзамена в ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

3.3. Начало проведения экзамена в аудитории.

3.3.1. **В 09.30 по местному времени** член ГЭК РК совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ получает из ГАУ РК «РИЦОКО» пароли к файлам, содержащим экзаменационными материалы ГВЭ.

Получив пароль доступа к ЭМ, технический специалист и член ГЭК РК обходят все аудитории ППЭ. В каждой аудитории ППЭ член ГЭК РК осуществляет введение пароля к файлам, содержащим экзаменационные материалы ГВЭ.

3.3.2. **Не позднее 09.45 по местному времени** руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ по **форме ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость учета экзаменационных материалов» под подпись ответственным организаторам в аудиториях:

- бланки ГВЭ;
- ВДП для упаковки бланков ГВЭ;
- ВДП для упаковки контрольных-измерительных материалов ГВЭ;
- ДБО;
- ВДП для упаковки испорченных ЭМ.

3.3.3. **До начала экзамена организатор в аудитории должен:**

- напомнить участникам ГИА в форме ГВЭ о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- напомнить участникам 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;

- провести инструктаж участников ГИА в форме ГВЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится **с 9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ГИА в форме ГВЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо проинформировать участников о процедуре печати ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному времени организатору, ответственному за печать ЭМ, необходимо:

- инициировать печать экзаменационных материалов ГВЭ в соответствии с количеством участников ГВЭ, находящихся в аудитории;

Примечание. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ГИА в форме ГВЭ) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатору, ответственному за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ, необходимо:

- проверить качество печати КИМ (*отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны*);

- по окончании проверки сообщить результат организатору, ответственному за печать КИМ;

- качественный КИМ скомплектовать с бланками ГВЭ, некачественный – отложить;

- готовый комплект разместить на столе для выдачи участникам.

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – последняя страница КИМ. Титульного листа комплект **не имеет**.

Примечание. Организатор, ответственный за проверку качества печати КИМ, не проверяет качество печати каждого листа КИМ.

После завершения печати всех КИМ скомплектованные комплекты ЭМ раздаются участникам ГИА в форме ГВЭ в аудитории в произвольном порядке.

В каждом комплекте ЭМ участника ГИА в форме ГВЭ находятся:

черно-белый бланк регистрации;

черно-белый двухсторонний бланк ответов;

КИМ;

✓ По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ **начинается вторая часть инструктажа**, при проведении которой ответственному организатору необходимо:

- дать указание участникам экзамена проверить:

- качество напечатанного комплекта (*отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны*);

Примечание. В случае обнаружения участником ГИА в форме ГВЭ брака или некомплектности КИМ:

- организатор, ответственный за проверку КИМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр КИМ и сообщает о данном факте руководителю ППЭ;

- организатор, ответственный за печать КИМ производит печать дополнительного КИМ ГВЭ.

- дать указание участникам ГИА в форме ГВЭ приступить к заполнению бланка регистрации (участник ГИА в форме ГВЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле) и регистрационных полей бланков ответов;

Примечание. Участники ГИА в форме ГВЭ вносят номер соответствующего КИМ ГВЭ в поле бланка регистрации.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГИА в форме ГВЭ и соответствие данных участника в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность). В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ГИА в форме ГВЭ внести соответствующие исправления (исправления могут быть выполнены следующими способами: запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв); зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный

способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек);

***Примечание. ВАЖНО!** Организатор в аудитории обязательно проверяет корректность внесения участниками ГВЭ номер соответствующего варианта КИМ ГВЭ.*

- после заполнения всеми участниками бланка регистрации и регистрационных полей бланка ответов и окончания второй части инструктажа объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати КИМ и успешном начале экзамена.

Организатор вне аудитории доводит до сведения руководителя ППЭ информацию о начале экзамена.

3.4. Проведение экзамена в аудитории.

3.4.1. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует *не менее двух организаторов*. В случае необходимости одному из организаторов временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

3.4.2. Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГИА в форме ГВЭ организатор в аудитории должен следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК РК.

3.4.3. Во время экзамена участники ГИА в форме ГВЭ соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.

3.4.4. Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА в форме ГВЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами **черного цвета**;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, перечень которых определяется Министерством просвещения Российской Федерации по отдельным учебным предметам³;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- лекарства и питание (при необходимости);

3.4.5. Во время экзамена участники ГИА в форме ГВЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГИА в форме ГВЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, листы бумаги для черновиков и письменные принадлежности на рабочем столе.

***Примечание.** При выходе участника ГИА в форме ГВЭ из аудитории организатор должен в присутствии участника проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, количество листов бумаги для черновиков, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей.*

3.4.6. В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

³ По математике – линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков (далее – линейка).

3.4.7. Каждый выход участника ГИА в форме ГВЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в форме ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

3.4.8. По просьбе участника ГИА в форме ГВЭ в случае нехватки места в бланке ответов организаторы выдают ему ДБО. При этом номер основного бланка ответов организатор переносит в дополнительный бланк ответов.

По мере необходимости участникам выдаются листы бумаги для черновиков. Допускается делать пометки в КИМ.

3.4.9. В день проведения экзамена **запрещается:**

а) участникам ГИА в форме ГВЭ – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

б) организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

в) всем лицам, находящимся в ППЭ, – оказывать содействие участникам ГИА в форме 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 экзамена **в ППЭ использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ разрешено определенной категории лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ:**

а) руководитель ППЭ;

б) члены ГЭК РК;

в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

д) аккредитованные представители СМИ;

е) аккредитованные общественные наблюдатели;

ж) должностные лица и иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ГВЭ.

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

3.4.11. Лица, допустившие нарушение установленного Порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Член ГЭК РК составляет акт об удалении лица, нарушившего Порядок проведения ГИА, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник ГИА в форме ГВЭ нарушил Порядок проведения ГИА, организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК РК, который составляет акт об удалении с экзамена участника ГИА в форме ГВЭ (*форма ППЭ-21*) в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА в форме ГВЭ и в протоколе проведения экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*) соответствующую отметку.

Примечание. Организатор в аудитории должен продемонстрировать в зоне видимости камер видеонаблюдения запрещенные средства связи, неразрешенные справочные материалы, изъятые у участника ГИА в форме ГВЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

3.4.12. Если участник ГИА в форме ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК РК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА в форме ГВЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК РК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*). Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника ГИА в форме ГВЭ и в протоколе проведения экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*) соответствующую отметку.

3.4.13. Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются **в двух экземплярах**. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК РК и ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке экзаменационных работ.

3.4.14. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА в форме ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

Примечание. Участники ГИА в форме ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, организаторам, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют **форму ППЭ-05-02-ГВЭ** и получают подписи участников в указанной форме, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

3.4.15. **За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы** организаторы пересчитывают индивидуальные комплекты в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты); неиспользованные листы бумаги для черновиков; отмечают в протоколе проведения экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*) факты неявки на экзамен участников ГИА в форме ГВЭ, а также проверяют отметки фактов удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (*в случае если такие факты имели место быть*).

3.4.15. По истечении установленного времени экзамена ответственный организатор **в центре видимости камер видеонаблюдения** объявляет окончание экзамена.

3.5. Завершение экзамена в аудитории.

3.5.1. После окончания экзамена ответственный организатор просит участников ГИА в форме ГВЭ сложить все ЭМ, в том числе КИМ, и листы бумаги для черновиков на край рабочего стола.

3.5.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА в форме ГВЭ ЭМ, в том числе КИМ, и листы бумаги для черновиков на край рабочего стола.

3.5.3. В случае если бланки ответов, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО (если такие выдавались по просьбе участника ГИА в форме ГВЭ) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

3.5.4. Организаторы в аудитории заполняют протокол проведения экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*).

3.5.5. Участник ГИА в форме ГВЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения экзамена в аудитории напротив своей фамилии (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*), и покидает аудиторию.

3.5.6. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА в форме ГВЭ,

осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.5.7. Организаторы в аудитории пересчитывают все типы использованных бланков и запечатывают их в один возвратный доставочный пакет. Заполняется сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена (*форма ППЭ-11*).

3.5.8. В другой ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

3.5.9. Комплект использованных КИМ упаковывается в отдельный ВДП и запечатывается.

3.5.10. Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать. Использованные листы бумаги для черновиков упаковываются в конверт и запечатываются.

Примечание. 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 листов бумаги для черновиков в конверте.

3.5.11. **По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории** ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГИА в форме ГВЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный возвратный доставочный пакет с ЭМ участников ГИА в форме ГВЭ.

3.6. Завершение экзамена в ППЭ.

3.6.1. По завершении соответствующих процедур организаторы должны пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК РК по *форме ППЭ-14-02-ГВЭ* «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие ЭМ:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов, в том числе с ДБО;
- ВДП с КИМ участников ГИА в форме ГВЭ;
- ВДП с испорченными комплектами ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- *форму ППЭ-05-02-ГВЭ* «Протокол проведения экзамена 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»;
- неиспользованные ДБО;
- служебные записки (при наличии).

3.6.2. Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту после передачи всех материалов из аудиторий остановить видеонаблюдение в аудиториях.

3.6.3. **При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в ГАУ РК «РИЦОКО» в электронном виде руководитель ППЭ должен:**

- при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками, пересчитать все бланки, все бланки ГВЭ из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет аудитории передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

- активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ;

Примечание. Для проведения процедуры сканирования технический специалист использует Станцию удаленного сканирования версия 2.0, используемую при сканировании бланков итогового сочинения (изложения) в 2021 году.

- после сканирования бланков техническим специалистом принять их и калибровочный лист аудитории обратно, упаковать в ВДП, в котором бланки ГВЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории - заполнить формы:

- **ППЭ-14-01-ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **ППЭ-13-01-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- **ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

- принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную **форму ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в **форме ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

- после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту для сканирования заполненные формы ППЭ:

- **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- **ППЭ-14-01-ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
- **ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- **ППЭ-21** «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

Примечание. Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (**форма ППЭ-02** и **форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)).

3.6.6. Член ГЭК РК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков из всех аудиторий, указанные на Станции удаленного сканирования в ППЭ, с количеством бланков из **формы ППЭ-14-02-ГВЭ**.

Примечание. Технический специалист и член ГЭК РК несут ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке.

3.6.7. После сканирования всех материалов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК РК еще раз пересчитывают все бланки, упаковывают в возвратный доставочный пакет, в котором материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

3.6.8. Технический специалист сохраняет результаты сканирования на флеш-накопитель для переноса данных на компьютер с защищенной сетью с ОМСУ.

Примечание. В случае отсутствия защищенной сети с ОМСУ технический специалист передает флеш-накопитель члену ГЭК РК для незамедлительной передачи в ОМСУ.

Отсканированные материалы должны быть переданы в ГАУ РК «РИЦОКО» не позднее 23:00 дня проведения экзамена.

3.6.9. После завершения передачи материалов член ГЭК РК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от ОМСУ факта успешного получения ГАУ РК «РИЦОКО» переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

3.6.10. Если в ППЭ не производилось сканирование бланков ГВЭ и форм ППЭ, то оригиналы бланков и КИМ участников ГИА в форме ГВЭ должны быть переданы в ГАУ РК «РИЦОКО» в тот же день. При этом принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ не вскрывает сдаваемые ВДП.

4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

4.1. Руководитель ППЭ после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передает все материалы члену ГЭК РК по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01-ГВЭ*).

Примечание. Пакет с листами бумаги для черновиков передается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожается по истечении месяца после проведения экзамена путем механического измельчения.

4.2. Член ГЭК РК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена. Все материалы упаковываются в сейф-пакет (большой) ВДП с бланками ответов участников экзамена и КИМ ГВЭ, ВДП с испорченными ЭМ, а также формы ППЭ;

Примечание. Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в *форме ППЭ-11*, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм можно не отражать.

4.3. Член ГЭК РК составляет письменный отчет о проведении ГВЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК РК (*форма ППЭ-10*).

4.4. После полного завершения упаковки ЭМ членами ГЭК РК и их отправки в ГАУ РК «РИЦОКО» руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим записи видеонаблюдения в ППЭ.

4.5. Оригиналы бланков и КИМ участников ГИА в форме ГВЭ член ГЭК РК направляет в ГАУ РК «РИЦОКО» до начала работы Конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Конфликтная комиссия).

4.6. Руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ГВЭ, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

5. Прием апелляций

о нарушении установленного порядка проведения экзамена

5.1. Участникам ГИА в форме ГВЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА по учебному предмету в конфликтную комиссию.

5.2. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА в форме ГВЭ требований Порядка проведения ГИА и неправильным оформлением экзаменационной работы.

5.3. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник ГИА в форме ГВЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ.

5.4. Участник ГИА в форме ГВЭ должен заполнить в двух экземплярах апелляционное заявление (*форма-ППЭ-02*) и лично передать заявление члену ГЭК РК в ППЭ, который удостоверяет оба экземпляра апелляционного заявления. Один экземпляр заявления остается у участника экзамена, второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

5.5. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК РК создается комиссия и организуется проведение проверки.

Примечание. В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технические специалисты и ассистенты, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.

Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-03*).

5.6. Апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки член ГЭК РК в тот же

день передает в конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

Подготовительные мероприятия:

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. 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» участника 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 ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Номер варианта		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата проведения ГВЭ				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:
гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:*

- при проведении экзамена по математике – линейка для построения чертежей и рисунков.

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Название учебного предмета
2 часа (120 минут)	Математика
2 часа 30 минут (150 минут)	Русский язык

Инструкция для участников ГВЭ

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

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

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

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

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

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

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков со штампом школы на базе, которой расположен

ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

- при проведении экзамена по математике – линейка для построения чертежей и рисунков.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени), после завершения процедуры печати КИМ и комплектования индивидуальных комплектов.

Организатор раздает участникам в произвольном порядке комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы) и КИМ ГВЭ.

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

бланк регистрации,

бланк ответов.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

КИМ ГВЭ необходимо проверить на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданный КИМ ГВЭ. Соотнести номер варианта на бланке регистрации и КИМ ГВЭ.

Сделать паузу для проверки участниками индивидуального комплекта.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

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

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие

информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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

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

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

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

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ ГВЭ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ ГВЭ и листов бумаги для черновиков в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ ГВЭ и листов бумаги для черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

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

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