

Инструкция
по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования в форме
государственного выпускного экзамена для 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,
на территории Республики Коми в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (*далее – ГВЭ*) для 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 ГВЭ*), и регламентирует действия лиц, привлекаемых к подготовке и 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 (ред. от 23.07.2013) «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 февраля 2021 г. № 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 Росособнадзора от 18 июня 2018 г. № 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» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348).

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (*далее – Росособнадзор*), 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*).

1.3. ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку. ГВЭ по другим учебным предметам обучающиеся не сдают.

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

1.5. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ГВЭ по всем учебным предметам может по их желанию проводиться **в устной форме**. Для разных предметов обучающиеся могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

1.6. ГВЭ проводится в ППЭ, места расположения которых 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 принимает решение о переносе сдачи ГВЭ в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения экзаменов.

1.7. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГВЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.8. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ГВЭ, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда.

Примечание. Для обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, Министерство РК, при содействии администрации таких учреждений, организуют ППЭ с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГВЭ.

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

Примечание. Во всех аудиториях, в которых сдают экзамены участники ГВЭ, ведется видеонаблюдение в режиме «офлайн».

1.10. Для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуются с учетом их индивидуальных особенностей психофизического развития, на базе специальных

(коррекционных) образовательных организаций или на базе образовательных организаций, в которых может быть назначена специализированная аудитория (-ии), в медицинской организации, в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому.

1.11. Для участников ГИА с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии [далее – ПМПК]), для участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы [далее – справка, подтверждающая инвалидность]) Министерство РК обеспечивает создание следующих условий проведения экзамена:

- проведение ГВЭ по всем учебным предметам в устной форме по желанию;
- увеличение продолжительности итогового сочинения (изложения), экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение» – на 30 минут);

- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена;

- беспрепятственный доступ участников экзамена в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

1.12. Для участников экзаменов с ОВЗ, для обучающихся на дому, для обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) Министерство РК обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные бланки;

- использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

- оборудование аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена);

- привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников экзамена);

- оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером (для слепых участников экзамена);

- копирование экзаменационных материалов в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК РК; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

- выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

1.13. Информация о количестве участников экзамена, указанных в п. 1.13. и п. 1.14., и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

- а) места для хранения личных вещей (в том числе средств связи) участников ГВЭ, организаторов, технических специалистов, медицинских работников, ассистентов и экзаменаторов-собеседников (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГВЭ (далее – сопровождающие);
- в) помещение для представителей средств массовой информации (далее – СМИ).

Примечание. Сопровождающим является представитель образовательной организации, назначенный для сопровождения участников ГВЭ 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 ГВЭ его образовательной организации.

1.15. Руководитель и организаторы ППЭ, члены ГЭК РК, технические специалисты, экзаменаторы-собеседники и ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, участникам ГИА – детям-инвалидам и инвалидам, назначаются приказом Министерства РК по согласованию с председателем ГЭК РК.

Примечание. К организации и проведению ГВЭ в ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, экзаменаторов-собеседников, а также технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

1.16. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГВЭ в ППЭ находится в помещении для руководителя ППЭ);
- руководитель ППЭ;
- не менее одного члена ГЭК РК;

Примечание. В ППЭ, где проводится ГВЭ для слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК РК должно быть увеличено (до 2 чел.) для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых-участников ГВЭ с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные бланки.

- организаторы ППЭ (не менее двух в каждой аудитории, кроме ППЭ на дому);
- технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК РК, в том числе обеспечивающие работоспособность средств видеонаблюдения (далее – технические специалисты);
- медицинские работники;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам (при необходимости) (далее – ассистенты);

Примечание. Ассистентом может быть назначен родитель (законный представитель) участника ГВЭ, штатный сотрудник образовательной организации, в которой он обучается, в том числе сотрудник специального (коррекционного) образовательного учреждения. Ассистентом детей-инвалидов и инвалидов может быть назначен закрепленный за ним социальный работник. Данные об ассистентах обязательно вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА) и распределением их в указанный ППЭ).

Ассистентом не может быть назначен учитель-предметник по предмету, по которому проводится ГВЭ в данный день, за исключением категорий слепых и участников ГВЭ (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог – для глухих и тифлопедагог – для слепых

участников).

- экзаменаторы-собеседники (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

Примечание. На экзамен в устной форме в аудиторию ППЭ назначаются ответственный организатор и экзаменатор-собеседник.

- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

1.17. Допуск лиц, указанных в пункте 1.16. настоящей Инструкции (за исключением сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции)), в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

1.18. 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 установленного порядка проведения ГВЭ;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- представители СМИ.

Примечание. Представители СМИ присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГВЭ индивидуальных комплектов (далее – ИК) с бланками ГВЭ.

Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели имеют право осуществлять наблюдение за проведением ГВЭ в специально организованном в аудитории месте (стол, стул).

Представители СМИ и общественные наблюдатели **не вправе** нарушать ход проведения ГВЭ, оказывать содействие или отвлекать участников 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.

1.19. Допуск в ППЭ лиц, указанных в пункте 1.18. настоящей Инструкции, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

1.20. 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.

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

2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Проверка готовности ППЭ проводится в два этапа:

- *не позднее чем за две недели до начала экзаменов* членами ГЭК РК по решению председателя ГЭК РК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки заполняется Протокол готовности ППЭ;

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

Примечание. В ходе проверки готовности ППЭ в обязательном порядке проводится тестирование средств видеонаблюдения.

2.2. *Не позднее чем за один день до проведения экзамена* руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой расположен ППЭ, должны подготовить:

- необходимое количество аудиторий, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать *не более 20 участников ГВЭ*;

- специальные технические средства с учетом состояния здоровья участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенностей их психофизического развития;
- дополнительные аудитории на экзамен по русскому языку в случае выбора обучающимися разных форм проведения экзамена (сочинение/изложение с творческим заданием/диктант);
- отдельные рабочие места (индивидуальный стол и стул) для каждого участника ГВЭ, обозначенные заметным номером;
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для экзаменаторов-собеседников (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- рабочее место для ассистентов, ассистентов-сурдопереводчиков в аудитории (при необходимости);

***Примечание.** В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.*

- в каждой аудитории функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГВЭ;
- рабочее место для общественных наблюдателей в каждой аудитории;
- специально выделенное место в каждой аудитории ППЭ (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных у участников ГВЭ;
- ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);
- звукозаписывающее оборудование в аудиториях и носители информации для записи ответов обучающихся на экзаменах в устной форме;
- орфографические и толковые словари при проведении экзамена по русскому языку (письменная форма);
- Штаб ППЭ, оборудованный видеонаблюдением, телефонной связью, принтером, персональным компьютером и сейфом для осуществления безопасного хранения ЭМ;
- помещение, изолируемое от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника в ППЭ;
- журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена);
- помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- помещение для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ;
- помещение, изолируемое от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;
- заметные обозначения номеров аудиторий;
- заметные информационные плакаты (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения (в аудиториях и коридорах);

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты). Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена запираются и опечатываются.*

- рабочее место (при наличии переносных металлоискателей) для уполномоченных лиц по работе с использованием указанных металлоискателей;
- рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);

- рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (далее – листы бумаги для черновиков), на базе которой организован ППЭ, из расчета два листа на каждого участника ГВЭ;
- листы бумаги для черновиков для слепых участников ГВЭ из расчета 10 (десять) листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГВЭ;
- конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков и контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ);
- инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (для каждой аудитории);
- памятки для слепых и слабовидящих участников ГВЭ по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГВЭ (данная памятка зачитывается участникам ГВЭ организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ);
- правила по заполнению бланков регистрации и бланков записи для глухих и слабослышащих участников ГВЭ.

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

2.3. Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ и знакомит с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
- инструкцией, определяющей порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ГВЭ;
- порядком заполнения форм, ведомостей, протоколов и актов.

2.4. Информация о количестве участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.5. Особенности подготовки аудиторий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

2.5.1. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не должно превышать 12, в аудиториях для слепых и поздноослепших – не более 8, глухих и позднооглохших – не более 6, для слабослышащих и с нарушением опорно-двигательного аппарата – не более 10, для участников с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра – не более 5.

2.5.2. В специализированных аудиториях могут находиться участники ГВЭ с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих категорий участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов:

- слепые, поздноослепшие участники ГВЭ;
- слабовидящие участники ГВЭ;
- глухие, позднооглохшие участники ГВЭ;
- слабослышащие участники ГВЭ;
- участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи;
- участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- участники ГВЭ с задержкой психического развития;
- участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;
- иные категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

***Примечание.** В случае небольшого количества участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории могут находиться глухие, позднооглохшие, слабослышащие*

участники ГВЭ, участники с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГВЭ при нахождении в аудитории ассистента-сурдопереводчика необходимо предусмотреть отдельные аудитории.

Не рекомендуется объединять с другими категориями участников ГВЭ с задержкой психического развития, обучающихся с расстройствами аутистического спектра.

2.5.3. В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), допускается рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов при условии, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

2.5.4. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.5.5. Участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных особенностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников экзамена аудитории оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для слепых участников ГВЭ:

- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере.

Для слабовидящих участников ГВЭ в случае масштабирования (не менее 16 pt) ЭМ подготавливаются в необходимом количестве:

- пакеты размером формата А3 и сопроводительные бланки (**форма ППЭ-11**) для наклеивания на пакеты;

- технические средства для масштабирования.

Примечание. В случае отсутствия технических средств выдается увеличительное устройство – лупа. Копирование ЭМ происходит в аудитории в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.

Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Также допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих участников ГВЭ, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование электронного увеличительного устройства диагональю не менее 13”.

Для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата, с дисфункцией речевого аппарата, с расстройствами аутистического спектра, не имеющих возможности писать самостоятельно, которые могут выполнять работу только на компьютере, устанавливаются компьютеры без выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

2.6. Особенности организации ППЭ на дому, в медицинской организации (больнице).

2.6.1. ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ГВЭ, по месту нахождения медицинской организации, в котором участник ГВЭ находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения экзамена.

2.6.2. В ППЭ на дому, медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК РК. Родители участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ).

2.6.3. Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ в ППЭ на дому, прибывают в ППЭ *не ранее 09.00 по местному времени.*

2.6.4. Для участника ГВЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГВЭ, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

3.1.1. 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.

3.1.2. Член ГЭК РК обязан:

- обеспечить доставку ЭМ по соответствующему учебному предмету в ППЭ в день проведения экзамена;
- *не позднее 07.30 по местному времени* передать руководителю ППЭ ЭМ по акту приема-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01-ГВЭ*);
- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится *не ранее 8.15 по местному времени.*

3.1.3. Руководитель ППЭ обязан:

- ✓ *не позднее 7:30 по местному времени:*
- приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГВЭ в ППЭ на всех этапах;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в помещении для руководителя ППЭ – до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – *в 09.00 по местному времени*).

- получить от члена ГЭК РК доставочные спецпакеты с ЭМ, которые включают: комплекты бланков ГВЭ (бланки регистрации и бланки ответов), дополнительные бланки ответов (далее – ДБО), КИМ ГВЭ, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена; пакет руководителя ППЭ, содержащий списки автоматизированного распределения участников ГВЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

Примечание. Бланки ответов и ДБО являются двусторонними. Сканирование бланков ответов и дополнительных бланков ответов должно быть двусторонним.

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ЭМ;
- заполнить совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01-ГВЭ*);

- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения, обеспечить их надежное хранение, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ЭМ категорически запрещены.

- вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами и проверить правильность его комплектования.

✓ **Не позднее 07:50 по местному времени:**

- проконтролировать приход в ППЭ организатора из числа организаторов вне аудитории¹, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-07);

✓ **Не позднее 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, 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;

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

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- листы бумаги для черновиков из расчета 2 (два) листа на каждого участника экзамена; из расчета 10 (десять) листов для письма по системе Брайля – на каждого участника ГВЭ;

¹ Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, назначается руководителем ППЭ заблаговременно.

- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки ЭМ после проведения экзамена;
 - памятки для слепых и слабовидящих участников ГВЭ по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГВЭ (данная памятка зачитывается участникам ГВЭ организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ);
 - конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков и КИМ (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ);
 - пакеты размером А3 и сопроводительный бланк (*форма ППЭ-11*) для наклеивания на пакеты для слабовидящих участников ГВЭ в случае масштабирования КИМ и бланков ответов;
 - правила по заполнению бланков ГВЭ для глухих и слабослышащих участников ГВЭ.
- ✓ **Не позднее 08.30 по местному времени** передать медицинскому работнику:
- Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ;
 - Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

3.1.4. Организаторы вне аудитории обязаны:

- **не позднее 08:00 по местному времени** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- **не ранее 08.15 по местному времени** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- **не позднее 08.45 по местному времени** получить от руководителя ППЭ список участников экзамена образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*), список участников экзамена в ППЭ по алфавиту (*форма ППЭ-06-02*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

3.1.5. Организаторы в аудитории обязаны:

- **не позднее 08:00 по местному времени** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- **не ранее 08.15 по местному времени** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- 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 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;
- внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- листы бумаги для черновиков из расчета 2 (два) листа на каждого участника экзамена; из расчета 10 (десять) листов для письма по системе Брайля – на каждого участника ГВЭ;
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;
- возвратные доставочные пакеты для упаковки ЭМ после проведения экзамена;

- памятки для слепых и слабовидящих участников ГВЭ по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГВЭ (данная памятка зачитывается участникам ГВЭ организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ);

- конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков и КИМ (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ);

- пакеты размером А3 и сопроводительный бланк (*форма ППЭ-11*) для наклеивания на пакеты для слабовидящих участников ГВЭ в случае масштабирования КИМ и бланков ответов;

правила по заполнению бланков ГВЭ для глухих и слабослышащих участников ГВЭ.

- **не позднее 8:45 по местному времени** пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения);

- проветрить аудиторию (при необходимости);

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ²;

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

- раздать на рабочие места участников ГВЭ листы бумаги для черновиков на каждого участника (минимальное количество – два листа; 10 листов для письма по системе Брайля – на каждого участника ГВЭ).

3.1.6. Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени**;

- оказывать информационно-техническую помощь 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, **не позднее 09.00 по местному времени** включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, произвести сверку часов во всех аудиториях ППЭ, сверку времени на программно-аппаратном комплексе видеонаблюдения (далее – ПАК);

- **не ранее 08.15 по местному времени** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК;

Примечание. Включение видеонаблюдения в помещении для руководителя ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.

С этого момента и до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с ПАК (за исключением случаев возникновения нестандартных ситуаций).

Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в помещении для руководителя ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

- в период видеозаписи и после завершения экзамена вести журнал доступа к ПАК;

- в случае возникновения технических проблем и сбоев в работе средств видеонаблюдения в ППЭ незамедлительно ставить в известность руководителя ППЭ и члена ГЭК РК для принятия ими необходимых управленческих решений.

Примечание. Отсутствие средств видеонаблюдения, неисправное состояние или отключение указанных средств во время проведения экзамена, равно как и отсутствие видеозаписи экзамена, является основанием для остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях 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.

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

² Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

3.2.1. Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ должен обеспечить допуск в ППЭ:

- участников ГВЭ согласно спискам распределения;
- сопровождающих обучающихся.

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

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (**форма ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника экзамена»).

При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник 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 ГВЭ в ППЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме и подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ГВЭ. Первый экземпляр оставляет член ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, 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 РК.

3.2.2. Организаторы вне аудитории указывают 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 хранения личных вещей участников ГВЭ. Напоминают участникам ГВЭ о требованиях установленного Порядка, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ГВЭ таких средств, о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

3.2.3. Член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ГВЭ, работников ППЭ.

3.2.4. На входе в ППЭ организаторы вне аудитории с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников ГВЭ наличие запрещенных средств. 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.

В случае если участник ГВЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с требованиями 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. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ГВЭ не допускается в ППЭ.

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

ВАЖНО: организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ГВЭ и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

В случае недопуска участника ГВЭ в ППЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства, организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ГВЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства.

Указанный акт подписывается членом ГЭК РК и участником ГВЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается участнику ГВЭ.

3.2.5. После проверки участники ГВЭ допускаются в ППЭ. Организаторы вне

аудитории оказывают участникам ГВЭ содействие в перемещении по ППЭ, сообщают участникам ГВЭ номера аудиторий и сопровождают их к аудиториям.

3.2.6. Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными, представленными в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*);

Примечание. 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-2-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

- напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

Примечание.

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

- **при проведении экзамена в письменной форме:** по русскому языку – орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы; по математике – линейка для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

- сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории;
- проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников ГВЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01-ГВЭ*);
- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;
- сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории. Ассистент должен помочь участнику ГВЭ занять свое место.

Примечание. Распределение участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

3.2.7. В случаях неявки или опоздания на экзамен участников ГВЭ:

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

- в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГВЭ член ГЭК РК по согласованию с ГЭК РК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ при наличии информации от каждого участника ГВЭ о факте неявки на экзамен.

3.3. Начало проведения экзамена в аудитории.

3.3.1. Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ (КИМ ГВЭ, комплекты бланков ГВЭ, ДБО) по ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02-ГВЭ*), а также комплекты возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена.

Примечание. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации ответственный организатор в аудитории получает ЭМ у руководителя ППЭ **не позднее чем за 15 минут до экзамена.**

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГВЭ обязан **не позднее чем за 15 минут до начала экзамена** получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, включающими в себя КИМ, напечатанный рельефно-точечным

шрифтом Брайля, специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники оформляют свои ответы на задания КИМ, бланк регистрации, бланки ответов;

листы бумаги для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника ГВЭ;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадями для записи ответов и бланков ГВЭ.

3.3.2. До начала экзамена ответственный организатор в аудитории должен:

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

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

По окончании проведения первой части инструктажа организатор демонстрирует участникам ГВЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ЭМ.

✓ *Вторая часть инструктажа* начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя ряд особенностей, определяемых формой сдачи, учебным предметом и индивидуальными особенностями участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.4. Проведение ГВЭ в письменной форме.

3.4.1. Ответственный организатор в аудитории должен:

- провести первую часть инструктажа;

- вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ЭМ;

- зафиксировать дату и время вскрытия в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*);

- раздать всем участникам ГВЭ ЭМ в произвольном порядке (ЭМ включает бланк регистрации и один двусторонний бланк ответов);

- раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена».

- раздать КИМ ГВЭ (в случае, если для данной формы экзамена предполагается выдача КИМ ГВЭ);

Примечание. При проведении ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием КИМ ГВЭ участникам ГВЭ не выдается, а творческое задание записывается на доске/информационном стенде.

- дать указание участникам ГВЭ взять ЭМ и проверить его содержимое;

- проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;

Примечание. В случае обнаружения участником ГВЭ в комплекте ЭМ лишних или недостающих бланков ГВЭ или КИМ ГВЭ, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить комплект ЭМ на новый.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ГВЭ внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками ГВЭ бланка регистрации и регистрационных полей бланка ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске/информационном стенде.

Примечание. В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается

время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГВЭ, выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзамена).

Во время проведения экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание обучающихся (Приложение 2).

3.4.2. В случае заполнения слепыми участниками ГВЭ всей тетради для ответов организатор в аудитории выдает участнику дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник ГВЭ пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника на дополнительном листе.

При проведении ГВЭ для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия доставочного пакета ЭМ, КИМ ГВЭ, бланки регистрации и бланки ответов увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

Примечание. В случае отсутствия возможности увеличения ЭМ в аудитории масштабирование может производиться до начала ГВЭ в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК РК и общественных наблюдателей (при наличии) в Штабе ППЭ.

Слабовидящие участники ГВЭ могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ ГВЭ, бланками регистрации и бланками ответов (по своему выбору).

При этом по окончании экзамена в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ ГВЭ стандартного размера;
- КИМ ГВЭ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланки, увеличенные до размера формата А3.

Для участников ГВЭ, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированных до формата А3 ЭМ и тетрадей для ответов на задания по системе Брайля.

Примечание. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками других участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения КИМ ГВЭ и бланков ГВЭ для слабовидящих.

Участники ГВЭ, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере (лица с нарушением опорно-двигательного аппарата), могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

Примечание. Перенос ответов участника ГВЭ с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК РК.

Глухим и слабослышающим участникам ГВЭ выдаются правила по заполнению бланков ГВЭ.

3.4.3. Особенности экзаменационной работы ГВЭ по русскому языку в письменной форме.

Письменный экзамен по русскому языку проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников без ОВЗ и участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Участникам ГВЭ разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями

для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы.

Примечание. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользование личными словарями участниками ГВЭ запрещено.

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

Для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ЭМ предоставляются с учетом категорий их заболеваний:

1. ЭМ содержат 100-ые и 400-ые номера вариантов – обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабослышащие и позднооглохшие обучающиеся – изложение (сжатое) с творческим заданием (400-ые номера вариантов) или сочинение по выбору выпускника (100-ые номера вариантов). ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ.

2. ЭМ содержат 300-ые и 600-ые номера вариантов – слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля, – изложение (сжатое) с творческим заданием (600-ые номера вариантов) или сочинение (300-ые и 600-ые номера вариантов) по выбору участника ГВЭ. ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ, но в текстах сведены к минимуму визуальные образы. ЭМ переведены на шрифт Брайля.

3. ЭМ содержат 200-ые и 500-ые номера вариантов – глухие, позднооглохшие, слабослышащие обучающиеся, обучающиеся с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи – изложение (сжатое или подробное по выбору участника) с творческим заданием (500-ые номера вариантов) или сочинение (200-ые номера вариантов) по выбору участника ГВЭ. ЭМ имеют ряд особенностей: допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учетом категории экзаменуемых; предусмотрены особые критерии оценивания и инструкции к заданиям, отражающие специфику той или иной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

4. ЭМ содержат 700-ые номера вариантов – обучающиеся с расстройствами аутистического спектра – диктант с особыми критериями оценивания.

Примечание. 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.

Особенности проведения изложения с творческим заданием:

- 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 (диабет, онкология, астма и др.);

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

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

1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;

2) участников экзамена с задержкой психического развития;

3) участников экзамена с расстройствами аутистического спектра;

- 4) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- 5) слепых, слабовидящих участников экзамена;
- 6) глухих, позднооглохших и слабослышащих участников экзамена;

***Примечание.** Участники ГВЭ, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию.*

- творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника ГВЭ). При необходимости на доске записываются термины, имена собственные, архаизмы, даты, упомянутые в тексте изложения. Инструкции по выполнению задания должны быть доведены до сведения экзаменуемых;

***Примечание.** В качестве организатора проведения экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения.*

Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных участников ГВЭ.

- для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников ГВЭ при необходимости (вместо выдачи текста изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения;

***Примечание.** При проведении экзамена в аудитории присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей и образовательных потребностей. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах 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.*

- для слепых участников ГВЭ используется 2 комплекта ЭМ – стандартный индивидуальный комплект и его аналог на шрифте Брайля;

Участники ГВЭ выполняют экзаменационную работу на шрифте Брайля. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ГВЭ ассистентами-тифлопереводчиками в присутствии члена ГЭК РК и общественных наблюдателей (при наличии).

- для слабовидящих участников ГВЭ также используется 2 комплекта ЭМ – стандартный и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата.

Участники ГВЭ выполняют экзаменационную работу на увеличенных бланках. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ГВЭ ассистентами в присутствии члена ГЭК РК и общественных наблюдателей (при наличии).

3.4.4. Особенности экзаменационной работы ГВЭ по математике в письменной форме.

Письменный экзамен по математике проводится для участников без ОВЗ.

Вместе с ЭМ участникам ГВЭ выдаются справочные материалы, входящие в комплект КИМ ГВЭ. При выполнении экзаменационной работы допускается использование линейки.

Обучающиеся без ОВЗ сдают экзамен по ЭМ с 100-ыми номерами вариантов.

3.5. Особенности проведения ГВЭ в устной форме (по русскому языку, математике и предметам по выбору).

Все экзаменационные работы ГВЭ в устной форме содержат 900-ые номера вариантов.

Особенности проведения ГВЭ в устной форме (содержание комплекта ЭМ, продолжительность подготовки для ответа на билет, дополнительные материалы и оборудование) представлены в *Приложении 1* к настоящей Инструкции.

При проведении ГВЭ в устной форме ответы участников записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием.

На подготовительном этапе:

- аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.);

- в аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

- в аудитории для проведения экзамена в устной форме выделяются отдельные места для подготовки каждого участника к ответу;

- организаторы устанавливают последовательность сдачи участниками ГВЭ устной части экзамена (в алфавитном порядке или публично случайным образом).

После проведения первой части инструктажа организатор в аудитории раздает участникам ИК, КИМ, листы бумаги для черновиков (должны быть подготовлены заранее).

Примечание. Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ.

Бланк ответов не используется для записи ответов на задания, за исключением случаев, когда идет протоколирование устных ответов участников ГВЭ. В этом случае – ведется аудиозапись, в бланк ответов вносятся запротоколированные ответы участников ГВЭ. 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 незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его оборотную сторону.

На подготовку устного ответа участника ГВЭ отводится от 20 до 60 минут в зависимости от учебного предмета, по которому проходит экзамен. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

Во время подготовки к устному ответу участники ГВЭ могут делать записи на листах бумаги для черновиков, а затем использовать свои записи для ответа.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи.

Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво называет фамилию, имя, отчество, вопрос билета, затем 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. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Примечание. В случае протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

В течение всего времени ответа участника ГВЭ технический специалист (организатор) осуществляет аудиозапись устного ответа, не выключая звукозаписывающее устройство и не используя режим «пауза».

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

3.6. Во время экзамена организаторам **запрещается** без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена.

Примечание. В аудитории во время экзамена присутствует **не менее двух организаторов**. В случае если один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается организатор вне аудитории.

3.7. Во время экзамена участники ГВЭ соблюдают Порядок и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок в аудитории и контроль его

осуществления.

3.8. Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, перечень которых определяется Минобрнауки России по отдельным учебным предметам;

***Примечание.** На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографическим и толковым словарями; по математике – линейкой.*

- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

3.9. Во время экзамена участники 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 ГВЭ оставляют на рабочем столе документ, удостоверяющий личность, КИМ ГВЭ, бланки ГВЭ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков.

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

Каждый выход участника ГВЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).

3.10. По просьбе участника экзамена в случае нехватки места в бланке ответов организаторы выдают ему дополнительный бланк. При этом номер основного бланка ответов организатор переносит в дополнительный бланк ответов.

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

а) участникам ГВЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств, разрешенных для использования на экзамене по некоторым учебным предметам, и специальных технических средств для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);

б) организаторам, техническим специалистам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, и медицинским работникам – 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.;

в) лицам, привлекаемым к организации и проведению ГВЭ, а также лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ во время проведения экзамена, – 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;

г) участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, экзаменаторам-собеседникам, техническим специалистам – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

д) лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, – пользоваться ими вне помещения для руководителя ППЭ.

***Примечание.** Участники ГВЭ, допустившие нарушение установленного порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК РК, который составляет акт об удалении участника экзамена (форма ППЭ-21) в Штабе*

ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и удаляет участника ГВЭ, нарушившего установленный порядок ГИА, из ППЭ. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГВЭ и в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (форма 05-02-ГВЭ) соответствующую отметку.

3.12. Если участник 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 сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК РК в медицинский кабинет. При согласии участника 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 ГВЭ и в протоколе проведения экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*) соответствующую отметку.

3.13. Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам **в тот же день** направляются в ГЭК РК и в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке экзаменационных работ.

3.14. Завершение письменного экзамена в аудитории.

3.14.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ ГВЭ в бланки ГВЭ.

***Примечание.** Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.*

3.14.2. Организаторы в аудитории должны:

- по истечении установленного времени в центре видимости камер видеонаблюдения объявить об окончании выполнения экзаменационной работы;
- дать указание участникам ГВЭ отложить ЭМ, включая КИМ ГВЭ и листы бумаги для черновиков, на край своего стола;
- собрать ЭМ у участников ГВЭ;

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

- по итогам сбора сформировать **три** стопки материалов:
 - бланки регистрации и бланки ответов (в том числе ДБО);
 - КИМ ГВЭ;
 - листы бумаги для черновиков;
- собрать все дополнительные материалы, использовавшиеся во время проведения экзамена;
- пересчитать и сверить количество КИМ ГВЭ, бланков ГВЭ, полученных от участников ГВЭ, с протоколом проведения ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*);
- заполнить протокол проведения ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*);

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

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками бланки ГВЭ.

- пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов и ДБО)

3.14.3. При этом запрещается:

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

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать, указав на конверте: 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.

КИМ ГВЭ также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный конверт.

- обеспечить организованный выход участников ГВЭ из аудитории.

3.14.4. Для слабовидящих участников ГВЭ:

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов организаторы в присутствии участников ГВЭ собирают только КИМ ГВЭ (стандартного размера и увеличенные), листы бумаги для черновиков. КИМ ГВЭ (стандартного размера и увеличенные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки остаются на рабочих столах.

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

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК РК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников ГВЭ с масштабированных (увеличенных) бланков ответов и бланков регистрации на стандартные бланки ответов и бланки регистрации в полном соответствии с заполнением участниками ГВЭ. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника ГВЭ окажется невозможной.

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

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГВЭ на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- бланки регистрации (стандартные);
- бланки регистрации (увеличенные);
- бланки ответов (стандартные), в том числе ДБО;
- бланки ответов (увеличенные), в том числе ДБО.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки ответов запечатываются в пакеты формата А3.

Для слепых участников экзамена:

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГВЭ конверты с тетрадями, бланками регистрации и бланками ответов, листы бумаги для черновиков, фиксируя на конверте количество сданных участником ГВЭ тетрадью, листов бумаги для черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

По итогам сбора материалов у участников ГВЭ организатор в аудитории формирует **три** стопки:

- конверты с ИК, в которых находятся:
 - тетради для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля;
 - бланки регистрации и бланки ответов;
- листы бумаги для черновиков;
- КИМ ГВЭ.

Организатор пересчитывает конверты с ЭМ и запечатывает их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГВЭ слепых участников ГВЭ могут быть упакованы в один пакет

из аудитории.

В случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов с ЭМ в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

В случае использования компьютера или специального программного обеспечения при выполнении работы организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет.

***Примечание.** В случае отсутствия специального программного обеспечения ассистент протоколирует ответы участника в бланки ответов в присутствии члена ГЭК РК.*

Для переноса ответов участников ГВЭ с распечатанных бланков на стандартные бланки назначаются ассистенты. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК РК ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

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

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор в аудитории формирует стопки материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов;
- распечатанные листы ответов участников ГВЭ.

3.14.5. После окончания экзамена в устной форме участники ГВЭ сдают бланки регистрации и КИМ ГВЭ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в возвратный доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ ГВЭ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные листы бумаги для черновиков также упаковываются в отдельный конверт.

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

3.14.6. Руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам после передачи всех материалов из аудиторий остановить видеонаблюдение в аудиториях.

***Примечание.** Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.*

3.14.7. Организаторы вне аудитории контролируют выход участников ГВЭ из ППЭ.

4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

4.1. По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штабе ППЭ с ЭМ, протоколом проведения ГВЭ в аудитории (*форма – ППЭ-05-02-ГВЭ*) и иными формами (если такие заполнялись) и передают все материалы руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК РК по ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форме ППЭ-14-02-ГВЭ*). Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.2. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- ✓ Из аудитории для участников ГВЭ:
 - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации и бланками ответов, ДБО;
 - запечатанные пакеты с использованными КИМ;
 - конверт с листами бумаги для черновиков.
- ✓ Из аудитории для слепых участников экзамена:
 - конверты с ИК, в которых находятся:
 - тетради для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля;
 - бланки регистрации и бланки записи;
 - КИМ;
 - конверт с листами бумаги для черновиков.
- ✓ Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:
 - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации и бланками ответов, ДБО (увеличенные – в конверте формата А3; стандартные – в стандартном возвратном доставочном пакете);
 - запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартные и увеличенные – в конверте формата А3);
 - конверт с листами бумаги для черновиков.
- ✓ Из аудитории для участников ГВЭ, выполнявших работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения, конверты с ИК, в которых находятся:
 - распечатанные листы ответов участников на задания ГВЭ,
 - бланки регистрации;
 - бланки ответов;
 - КИМ.
- ✓ Из аудиторий, где проводился экзамен в устной форме:
 - запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации и бланками ответов (бланки ответов необходимы для полноценной обработки всего комплекта бланков);
 - запечатанные пакеты с использованными КИМ;
 - конверт с листами бумаги для черновиков;
 - внешний носитель с аудиозаписями устных ответов участников.

4.3. После получения ЭМ, протоколов проведения ГВЭ в аудитории (*форма – ППЭ-05-02-ГВЭ*) и иных форм (если такие заполнялись) от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ заполняет протокол проведения ГВЭ в ППЭ (*форма ППЭ-13-01-ГВЭ*) и передает все материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01-ГВЭ*) члену ГЭК РК.

4.4. Руководитель ППЭ после передачи ЭМ члену ГЭК РК **должен:**

- дать указание техническому специалисту выключить режим записи видеонаблюдения в ППЭ;
- передать руководителю организации помещения, оборудование и средства, выделявшиеся для проведения ГВЭ, по окончании оформления всех требуемых материалов;
- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

4.5. Член ГЭК РК должен:

- составить по завершении экзамена отчет о проведении экзамена в ППЭ (*форма ППЭ-10*) и в тот же день передать данный отчет в ГЭК РК;

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

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в помещении для руководителя ППЭ за специально подготовленным столом,

находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

- запечатанных возвратных доставочных пакетов с бланками ГВЭ;

***Примечание.** На возвратном доставочном пакете 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)*

- запечатанных конвертов с КИМ ГВЭ;
- запечатанных конвертов с использованными листами бумаги для черновиков;
- аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме), записанных на внешний носитель.

А также:

- **формы ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- **формы ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- **формы ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- неиспользованных дополнительных бланков ответов ГВЭ;
- неиспользованных листов бумаги для черновиков;
- неиспользованных ЭМ;
- служебных записок (при наличии).

- совместно с руководителем ППЭ оформлять необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:

- **форма ППЭ 13-01-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- **форма ППЭ 14-01-ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **форма ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Упакованные и запечатанные ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК РК из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО», за исключением ППЭ, в которых, по решению ГЭК РК, проводится сканирование ЭМ в помещении для руководителя ППЭ. В таких ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование ЭМ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) в Штабе ППЭ. Отсканированные изображения ЭМ передаются в ГАУ РК «РИЦОКО». Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в ГАУ РК «РИЦОКО» в сроки, установленные Министерством РК.

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

5. Прием апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзамена

5.1. Участникам ГВЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ по учебному предмету в Конфликтную комиссию Республики Коми (далее – Конфликтная комиссия).

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

5.3. Апелляция о нарушении установленного Порядка участником экзамена подается в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ.

5.4. Для подачи апелляции о нарушении установленного Порядка участник ГВЭ

должен обратиться к ответственному организатору в аудитории, который направляет его к руководителю ППЭ или члену ГЭК РК для подачи заявления на апелляцию о нарушении установленного Порядка (*форма-ППЭ-02*).

5.5. Участник ГВЭ заполняет в двух экземплярах данную форму и лично передает заявление по установленной форме (*форма ППЭ-02*) члену ГЭК РК в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет член ГЭК РК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

5.6. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка 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 протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-03*).

5.7. Апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки член ГЭК РК в тот же день передает в Конфликтную комиссию 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;
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 для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы; по математике – линейка для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

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

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	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	-	Математика
	5 часов 25 минут (325 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 в письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы; по математике – линейка для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

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

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

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

бланк регистрации,

бланк ответов.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

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

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

В случае 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 протоколированием его устных ответов.

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.

Правила заполнения бланков ГВЭ

✓ Заполнение бланка регистрации

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



290010531

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ШПЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
					- -
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V П L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СЛЕДУЕТ:

- Убедиться в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект бланков.
- Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

С порядком проведения государственной итоговой аттестации ознакомлен(-а).
Совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов подтверждаю.

Подпись участника ГВЭ строго внутри окошка

Резерв - 1 Резерв - 2 Резерв - 3

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА

Не завершил экзамен по объективным причинам



Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Рис. 1 Бланк регистрации ГВЭ

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

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□	□□-□□-□□
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□□□		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

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

Таблица 2. Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета
Русский язык	51
Математика	52

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

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия
Имя
Отчество
(при наличии)

Документ Серия
Номер

Рис. 3. Сведения об участнике государственного выпускного экзамена

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

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ
Имя	
Отчество	
Документ	Документ, удостоверяющий личность
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. <i>Например: 4600</i>
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. <i>Например: 918762</i>

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

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

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СЛЕДУЕТ:

- Убедиться в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект бланков.
- Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

С порядком проведения государственной итоговой аттестации
ознакомлен(-а).
Совпадение кода работы на бланке регистрации и
бланке ответов подтверждаю. Подпись участника ГВЭ ставится внутри бланка

Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

Резерв - 1 Резерв - 2 Резерв - 3

Рис. 5. Поля для служебного использования

Заполнение полей (рис. 6) организатором в аудитории обязательно, если участник ГВЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного Порядка или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью

ответственного организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-05-02*). В случае удаления участника ГВЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии) заполняется акт об удалении участника экзамена (*форма ППЭ-21*).

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА

Не закончил экзамен по уважительной причине

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Рис. 6. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ГВЭ или незавершения участником ГВЭ экзамена по объективным причинам

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

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

✓ **Заполнение бланка ответов**

Лицевая сторона бланка ответов при двусторонней печати бланков (рис. 7) предназначена для записи ответов на задания КИМ ГВЭ.

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

Поле «Резерв-4» не заполняется.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

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

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

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая обратную сторону бланка при двусторонней печати бланков) организатор в аудитории по просьбе участника выдает ему дополнительный бланк ответов (ДБО).

✓ **Заполнение дополнительного бланка ответов**

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

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

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

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

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

Поле «Резерв-5» не заполняется.

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

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

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2020

БЛАНК ОТВЕТОВ

Код региона Код предмета Название предмета Лист № Номер варианта Резерв - 4

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" и "Номер варианта" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка ответов

Рис. 7 Лицевая сторона бланка ответов

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов

Рис. 8 Обратная сторона бланка ответов

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2020

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
БЛАНК ОТВЕТОВ**

Код региона Код предмета Название предмета Лист № Номер варианта Разм - 5

Перенесите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта" и "Код работы" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Печатайте аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов.

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка.

Рис.9. Дополнительный бланк ответов

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов

Рис.10. Обратная сторона дополнительного бланка ответов

Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГВЭ

1. Подготовительный этап проведения ГВЭ в ППЭ

В день проведения ГВЭ медицинский работник должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи, включая мобильный телефон, в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено **до входа в ППЭ**;
- получить от руководителя ППЭ Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГВЭ, и ознакомиться с ними, а также Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

- иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении для руководителя ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

2. Этап проведения ГВЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- оказывать медицинскую помощь участникам ГВЭ, обратившимся в медицинский кабинет;

***Примечание.** Участник ГВЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.*

- в случае если участник экзамена **по своему желанию** хочет досрочно завершить экзамен, при помощи организаторов вне аудитории пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
- вести Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся в медицинский кабинет.

***Примечание.** Все поля Журнала обязательны к заполнению. В случае досрочного завершения экзамена медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК РК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.*

3. Этап завершения проведения ГВЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- находиться в ППЭ до выхода из ППЭ всех участников ГВЭ;
- сдать Журнал руководителю ППЭ.

***Примечание.** Журнал после каждого экзамена доставляется членом ГЭК РК в ГАУ РК «РИЦОКО». В случае сканирования ЭМ в ППЭ Журнал сканируется вместе с формами и направляется в ГАУ РК «РИЦОКО».*

Медицинский работник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

ЖУРНАЛ

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

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

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.

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

Особенности проведения ГВЭ в устной форме по русскому языку

Наименование предмета	Содержание комплекта экзаменационных материалов	Продолжительность подготовки для ответа на билет	Дополнительные материалы и оборудование
Русский язык	15 билетов, каждый из которых содержит текст и три задания	40 минут	–

Организация питания в ППЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

1. В соответствии с Порядком проведения ГИА при продолжительности экзамена **4 и более часа** организуется питание обучающихся.

2. Максимальная продолжительность экзаменов, согласно утвержденной Рособрнадзором продолжительности выполнения экзаменационной работы при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, составляет **3 часа 55 минут**.

3. Для участников ГВЭ с ОВЗ продолжительность экзаменов увеличивается на 1,5 часа и составляет **4 и более часа**.

4. Информация о количестве участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидах и инвалидах и о необходимости организации проведения экзамена в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

5. Руководитель ППЭ информирует организаторов в аудитории об участии в сдаче ГВЭ в ППЭ лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, состоянии их здоровья и особенностях психофизического развития.

6. Для организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебно-профилактических процедур для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ должно быть организовано **отдельное помещение**.

***Примечание.** В случае необходимости (например, частые выходы для приема лекарств) лечебно-профилактические процедуры могут проводиться в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника, привлекаемого к проведению ГВЭ, организатора вне аудитории (дежурного на этаже) или ассистента, оказывающего помощь участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам или инвалидам с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.*

7. Для приема пищи или проведения необходимых лечебно-профилактических процедур **участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды или инвалиды должны:**

- при выходе из аудитории проведения экзамена оставить на рабочем столе ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности, кроме необходимых лекарств и питания. Организатор в аудитории в присутствии участника ГВЭ проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе материалов;

- в сопровождении организатора вне аудитории (дежурного на этаже), контролирующего соблюдение порядка проведения ГВЭ вне аудитории, пройти в помещение для приема пищи или проведения необходимых лечебно-профилактических процедур.

***Примечание.** Во время приема пищи участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами или инвалидами организатор вне аудитории должен находиться в данном помещении.*

В случае необходимости возможно присутствие ассистента, оказывающего помощь участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам или инвалидам, с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.

8. На прием пищи отводится **20 минут**.

9. Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых лечебно-профилактических процедур для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов или инвалидов, в общую продолжительность экзамена не включается.