УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования, науки
и молодежной политики Республики Коми
от «16» марта 2018 года № 84-п
Приложение 2

Инструкция
по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Республики Коми

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*) в пунктах проведения экзаменов (*далее – ППЭ*) и регламентирует действия лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГВЭ в 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»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (*далее – Порядок);*
- 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 – Рособрнадзор*), Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования *(далее – ГИА)*;
- иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения ГИА.

1.3. В соответствии с Порядком ГИА в форме ГВЭ проводится для следующих категорий обучающихся:

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов *(далее – участники с ОВЗ)*, освоивших образовательные программы среднего общего образования;
- обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения

образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

• обучающихся, освоивших в 2014-2018 годах образовательные программы среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

1.4. ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

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

Примечание. *При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающимся необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена:*

- *сочинение;*
- *изложение с творческим заданием;*
- *диктант (только участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра).*

1.6. Для участников с ОВЗ ГВЭ по всем учебным предметам может по их желанию проводиться **в устной форме.**

1.7. 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 принимает решение о переносе сдачи ГВЭ в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения экзаменов.*

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

1.9. Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ГВЭ, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ГВЭ в ППЭ.

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.*

1.10. 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».*

1.11. Для участников ГВЭ с ОВЗ, 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 медицинском учреждении, в котором обучающийся находится на длительном лечении, и на дому.

Примечание. *ППЭ на дому организуется для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.*

1.12. 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, медицинских работников и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГВЭ с ОВЗ;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГВЭ (далее – сопровождающие).

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 экзамена его образовательной организации.*

1.13. Лица, привлекаемые к организации и проведению ГВЭ в ППЭ, 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, 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..

1.14. Руководители и организаторы ППЭ, члены ГЭК РК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, ***не ранее чем за три рабочих дня*** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.15. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- 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*);
- руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГВЭ в ППЭ находится в Штабе ППЭ);
- технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе обеспечивающие работоспособность средств видеонаблюдения;
- медицинские работники;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

Примечание. *Ассистентом может быть назначен родитель (законный представитель) участника ГВЭ (в случае сдачи экзаменов на дому, медицинском учреждении), штатный сотрудник образовательной организации, в которой он обучается, в том числе сотрудник специального (коррекционного) образовательного учреждения (с обязательным внесением 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 глухих участников ГВЭ (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог – для глухих и тифлопедагог – для слепых участников).

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

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

- должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ГВЭ;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- представители средств массовой информации (далее – 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.*

1.15. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.15. и 1.16. настоящей Инструкции, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

1.16. 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.

1.17. 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;
- ***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 (***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, 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 (стол и стул) для каждого участника ГВЭ, обозначенные заметным номером;
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для ассистентов в аудитории;

- 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);

- помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением, телефонной связью, принтером, персональным компьютером и сейфом для осуществления безопасного хранения ЭМ;

- помещение 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;

- помещение для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

- помещение, изолируемое от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

- 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 использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена запираются и опечатываются.

- рабочее место с наличием стационарны и (или) переносных металлоискателей для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ в ППЭ;

- рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);

- рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ;

- бумагу для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета два листа на каждого участника ГВЭ;

- бумагу для черновиков для слепых участников ГВЭ из расчета 10 (десять) листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГВЭ;

- конверты для упаковки использованных 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 в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК (по согласованию с ГЭК РК) в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.5. Особенности подготовки аудиторий для участников с ОВЗ

2.5.1. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников с ОВЗ не должно превышать 12, в аудиториях для слепых и позднооcлепших – 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:

- слепые, позднооcлепшие 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, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;
- иные категории участников с ОВЗ.

Примечание. *В случае небольшого количества участников ГВЭ с ОВЗ допускается рассадка слепых, позднооcлепших 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 участников ГВЭ при нахождении в аудитории ассистента-сурдопереводчика необходимо предусмотреть отдельные аудитории.

Не рекомендуется объединять с другими категориями участников ГВЭ с ОВЗ с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, и 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 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 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 психолого-медико-педагогической комиссии (далее – 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

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

2.6.1. ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ГВЭ, по месту нахождения медицинского учреждения, 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, медицинском учреждении 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 организаторов 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 Штабе 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;
- 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, исключающее 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 аудитории[1], ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ (***форма ППЭ-07***);

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

✓ ***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 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 ГИА образовательной организации (***форма ППЭ-06-01***) и список участников ГИА 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 (***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 ГИА в аудитории»;

• ***форму ППЭ-12-04*** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

• 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;

• черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, 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 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 ГИА образовательной организации ***(форма ППЭ-06-01)***, список участников ГИА 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 ГИА в аудитории»;

• ***форму ППЭ-12-04*** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

• 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;

• черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, 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 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 ГВЭ[2];

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

- раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, 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 Штаба 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 нештатных ситуаций).

Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе 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. *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.

3.2.1. ***Не ранее 09.00 по местному времени*** **руководитель ППЭ** должен:

- обеспечить допуск в ППЭ участников ГВЭ согласно спискам распределения при наличии у них документов, удостоверяющих их личность.

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

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

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

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

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 совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) 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 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 экзамена 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, руководителем ППЭ и участником ГВЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается 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.

3.2.5. 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 экзамена, 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 ГИА 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;

Примечание. *На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографическим и толковым словарями; по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – непрограммируемым калькулятором, географическими атласами для 7,8,9 и 10 классов.*

Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисляет тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

- 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 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 председателем ГЭК РК (заместителем председателя 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;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

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

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей 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 черновиках 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.

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 ИК в произвольном порядке (ИК включает бланк регистрации и один двусторонний бланк ответов);
- раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена предполагается выдача КИМ);

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

- дать указание участникам ГВЭ взять ИК и проверить его содержимое;
- проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;

Примечание. *В случае обнаружения участником ГВЭ в комплекте лишних или недостающих бланков ГВЭ или КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить ИК 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 экзаменов).*

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

Для участников ГВЭ с ОВЗ 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 экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника

экзамена на дополнительном листе.

При проведении экзамена для *слабовидящих* в аудитории ППЭ после вскрытия доставочного пакета ЭМ, КИМ, 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 экзамена 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, бланками регистрации и бланками ответов (по своему выбору).

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

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк 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 экзамена других участников ГВЭ с ОВЗ экзамен начинается для всех участников в аудитории единовременно после увеличения КИМ 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 слабослышащим 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.

Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями.

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 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 позднооослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля – изложение (сжатое) с творческим заданием (600-ые номера вариантов) или сочинение (300-ые и 600-ые номера вариантов) по выбору выпускника. 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 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 выпускника. ЭМ имеет 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.

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

Примечание. *В заявлении участникам необходимо указать форму проведения ГВЭ по русскому языку (изложение с творческим заданием/сочинение/диктант в зависимости от категории участника ГВЭ с ОВЗ или без ОВЗ).*

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения потребуются разные аудитории для тех участников экзамена, кто выбрал форму сочинения, тех, кто будет писать изложение с творческим заданием и тех, кто будет писать диктант.

Особенности проведения изложения с творческим заданием:

- текст изложения читается **3 раза**. Интервал между прочтениями – 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками;

- творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). 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 и слабослышащих обучающихся* при проведении экзамена в форме изложения с творческих заданием привлекаются сурдопедагоги, работающие с данным контингентом обучающихся, но не ведущие данный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.).

- для *глухих, слабослышащих и позднооглохших обучающихся, обучающихся с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам, с тяжелыми нарушениями речи* предоставляется (после второго чтения текста) текст изложения для чтения и проведения подготовительной работы к изложению на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения;

- для *слабослышащих участников ГВЭ* аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

Примечание. *При проведении экзамена в аудитории присутствуют ассистенты, оказывающие*

участникам ГВЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении) 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 ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников:

- участников без ОВЗ;
- участников с ОВЗ.

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

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

Обучающиеся без ОВЗ и с ОВЗ (за исключением участников с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам, слепых обучающихся, слабовидящих и позднооослепших обучающихся, владеющих шрифтом Брайля) сдают экзамен по ЭМ с 100-ыми номерами вариантов.

Участники с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам сдают экзамен по ЭМ с 200-ыми номерами вариантов.

Слепые обучающиеся, слабовидящие и позднооослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля, сдают экзамен по ЭМ с 300-ыми номерами вариантов.

Примечание. *Экзамены по предметам по выбору проводятся по ЭМ с 100-ыми номерами вариантов.*

3.4.5. **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, черновики (должны быть подготовлены заранее).

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

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 - участником экзамена 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 выпускника 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 черновике, 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. 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 оформление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам ***(форма ППЭ-22)****. Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК РК.*

3.4.6. 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.*

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

3.4.8. 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; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – непрограммируемым калькулятором, географическими атласами для 7,8,9 и 10 классов.*

Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисляет тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

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

3.4.9. 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 экзамена оставляют на рабочем столе документ, удостоверяющий личность, КИМ, бланки ГВЭ, письменные принадлежности и черновики.

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 черновиков.*

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

3.4.10. 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.

3.4.11. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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);

б) организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, 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 экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

г) участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, 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 Штаба 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 ГИА **(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.*

3.4.12. Если участник экзамена по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам ***(форма ППЭ-22)***, который подписывают член ГЭК РК, руководитель ППЭ, ответственный организатор в аудитории и медицинский работник. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника ГВЭ и в протоколе проведения ГВЭ в аудитории ***(форма 05-02-ГВЭ)*** соответствующую отметку. Участник ГВЭ ставит подпись в протоколе проведения ГВЭ в аудитории ***(форма 05-02-ГВЭ),*** которая подтверждает, что он не завершил экзамен по объективным причинам.

3.4.13. 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.

3.5. Завершение письменного экзамена в аудитории.

3.5.1. ***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 черновиков и КИМ в бланки ГВЭ.

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

3.5.2. 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 и черновики, 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;
  - черновики;
- собрать все дополнительные материалы, использовавшиеся во время проведения экзамена;
- пересчитать и сверить количество КИМ, 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).

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

КИМ также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный конверт.

- обеспечить организованный выход участников экзамена из аудитории.

3.5.4. *Для слабовидящих участников экзамена:*

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов организаторы в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики 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 экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков ответов и бланков регистрации на стандартные бланки ответов и бланки регистрации в полном соответствии с заполнением участниками экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника экзамена 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 экзамена 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:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор объявляет, что экзамен окончен, и участники ГВЭ должны сложить тетради для ответов в конверт, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГВЭ должны оставаться на своих местах).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГВЭ конверты с тетрадями, бланками регистрации и бланками ответов, черновики, фиксируя на конверте количество сданных участником ГВЭ тетрадей, 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;
- черновики;
- КИМ.

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

В случае если ИК 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 ИК 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.

3.5.5. После окончания экзамена *в устной форме* участники ГВЭ сдают бланки регистрации и КИМ 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 упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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

3.5.6. 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.*

3.5.7. 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 Штаб 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 черновиками.

✓ *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 черновиками.

✓ *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 черновиками.

✓ *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 черновиками;
- 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)*** (два экземпляра) 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 ГИА в ППЭ ***(форма ППЭ-10)*** и в тот же день передать данный отчет в ГЭК РК;

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных

организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

• запечатанных возвратных доставочных пакетов с бланками ГВЭ;

(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);

• запечатанные конверты с КИМ ГВЭ;

• запечатанные конверты с использованными черновиками;

• аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме), записанные на внешний носитель.

А также:

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

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

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

• неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;

• неиспользованные черновики;

• неиспользованные ИК;

• служебные записки (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 приёмки-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 Штабе 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 черновиками 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» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

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 (по русскому языку - орфографический и толковый словари; по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7,8,9 и 10 классов);

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Кодировка учебных предметов

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

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 черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

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;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам *(по русскому языку – орфографический и толковый словари; по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7,8,9 и 10 классов).*

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 раздается участникам только в том случае, если экзамен по данному учебному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с ограниченными возможностями здоровья КИМ 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, то необходимо попросить их проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданный КИМ).

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. Участнику экзамена 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), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики

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 и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, 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 черновика и КИМ 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 и 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 и черновиков в бланки ответов.

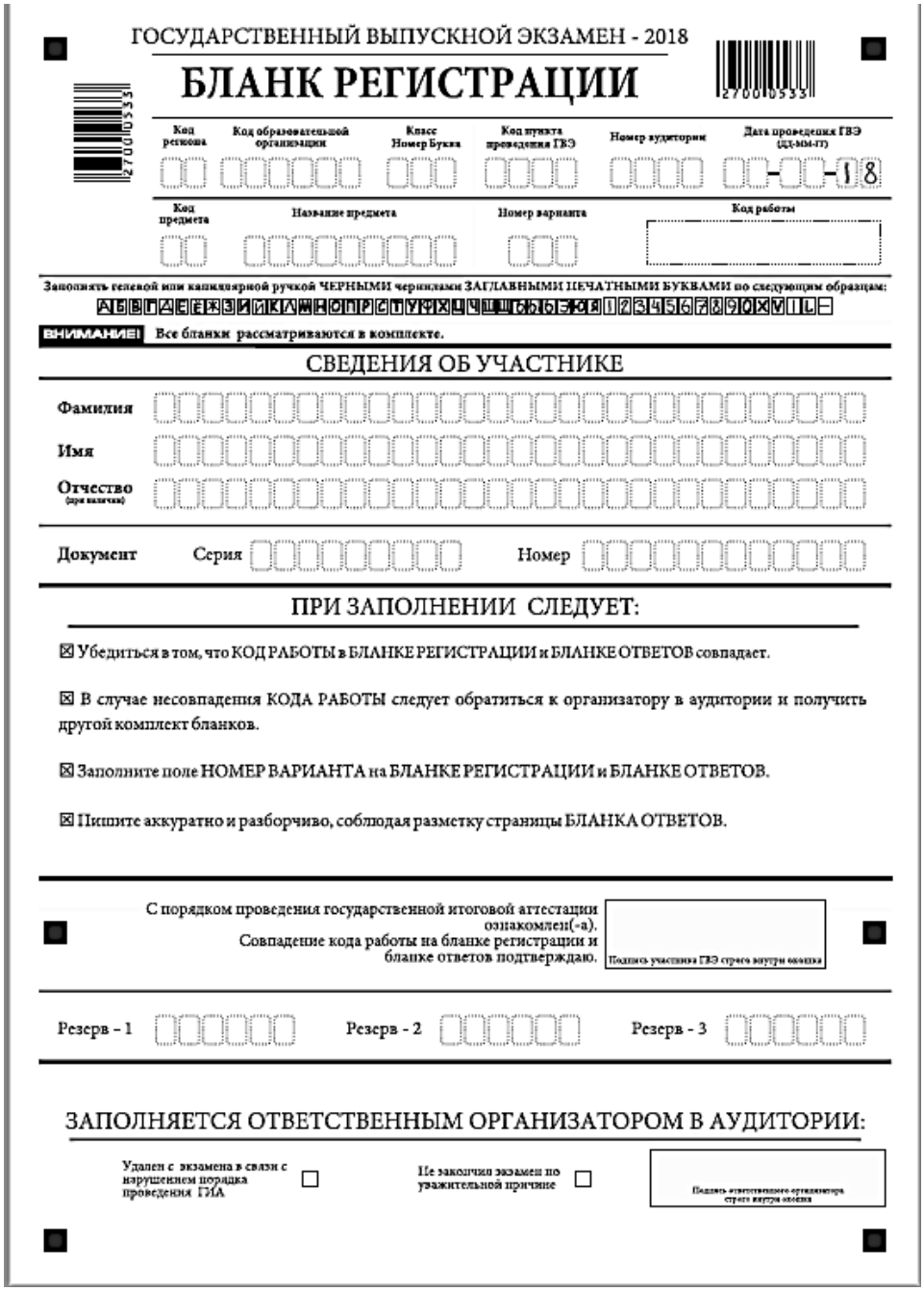
По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

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

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

Правила заполнения бланков ГВЭ

- ✓ **Заполнение бланка регистрации**



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2018

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона | Код образовательной организации | Класс Номер Буква | Код пункта проведения ГВЭ | 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:

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 закончил экзамен по уважительной причине ☐

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. 1). Участником ГВЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. Таблицу 1). Поле «Код работы» заполняется автоматически.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2018

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона | Код образовательной организации | Класс Номер Буква | Код пункта проведения ГВЭ | 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:

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

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

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. *Например: 4600*
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. *Например: 918762*

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).

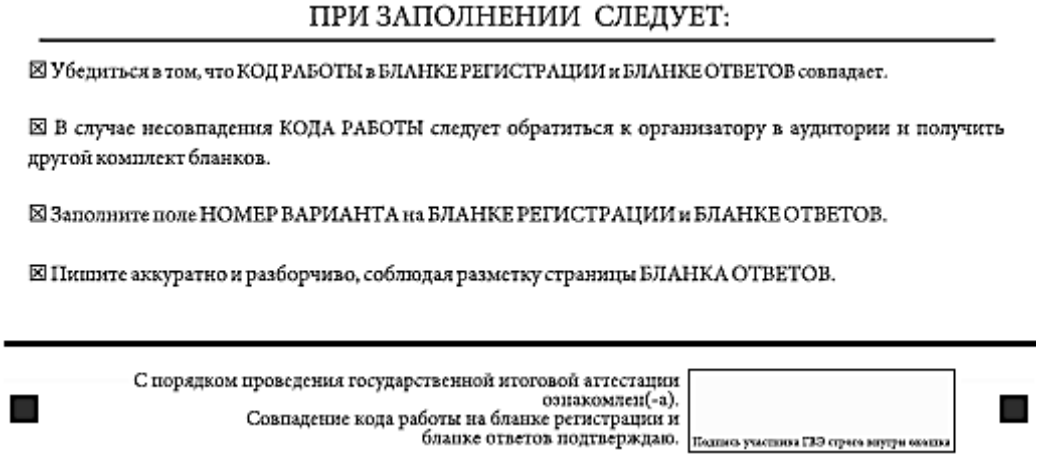


Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

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 организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в протоколе проведения ГИА 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 ГИА ***(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

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**

Бланк ответов (рис. 7) предназначен для записи ответов на задания КИМ.

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) организатор в аудитории по просьбе участника выдает ДБО.

✓ **Заполнение дополнительного бланка ответов**

ДБО (рис. 9) выдается организатором в аудитории по требованию 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».

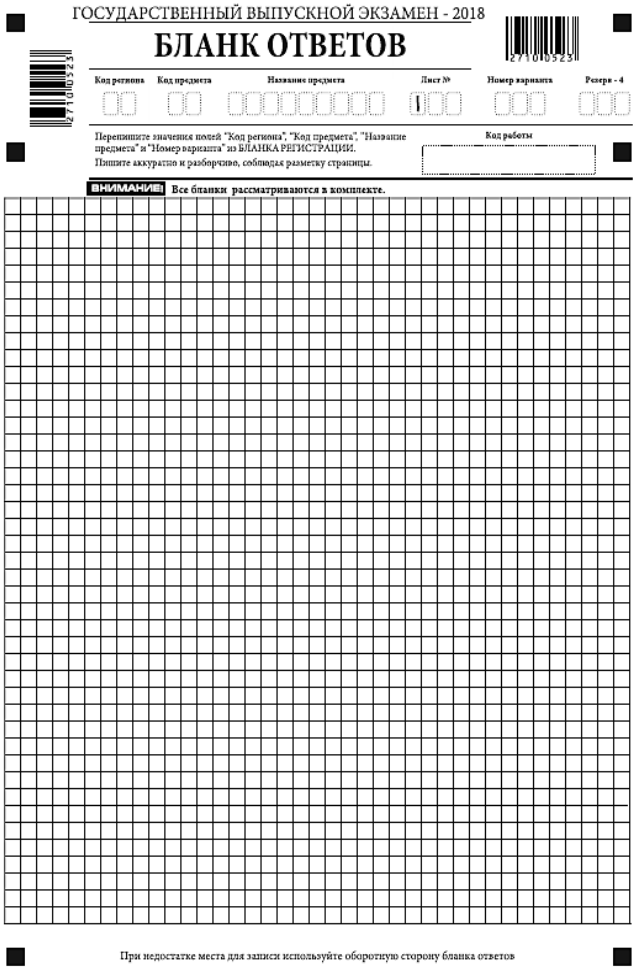


Рис.7. Бланк ответов

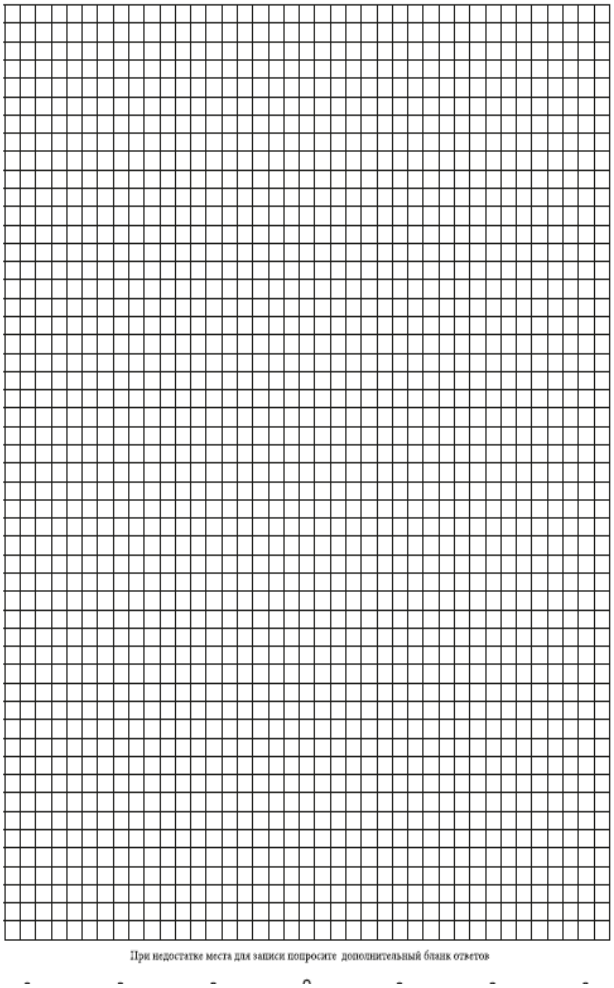
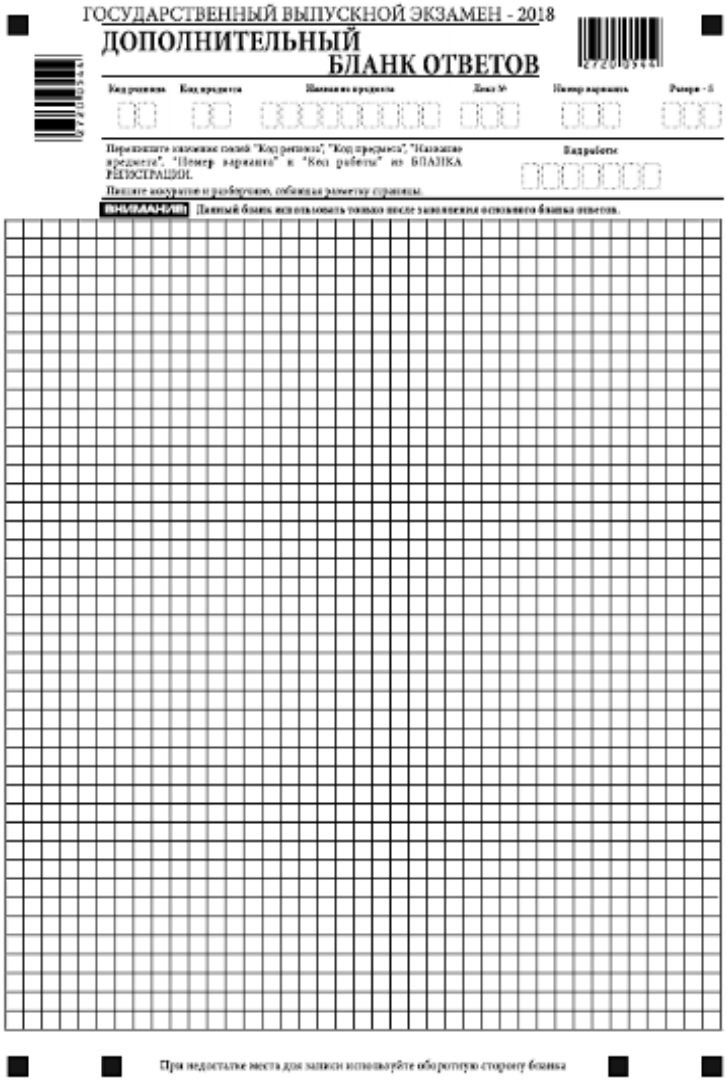


Рис.8. Оборотная сторона бланка ответов


ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2018

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ

Код региона | Код предмета | Название предмета | Доп. № | Номер варианта | Размер - 5

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

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Бланкработы

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

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка

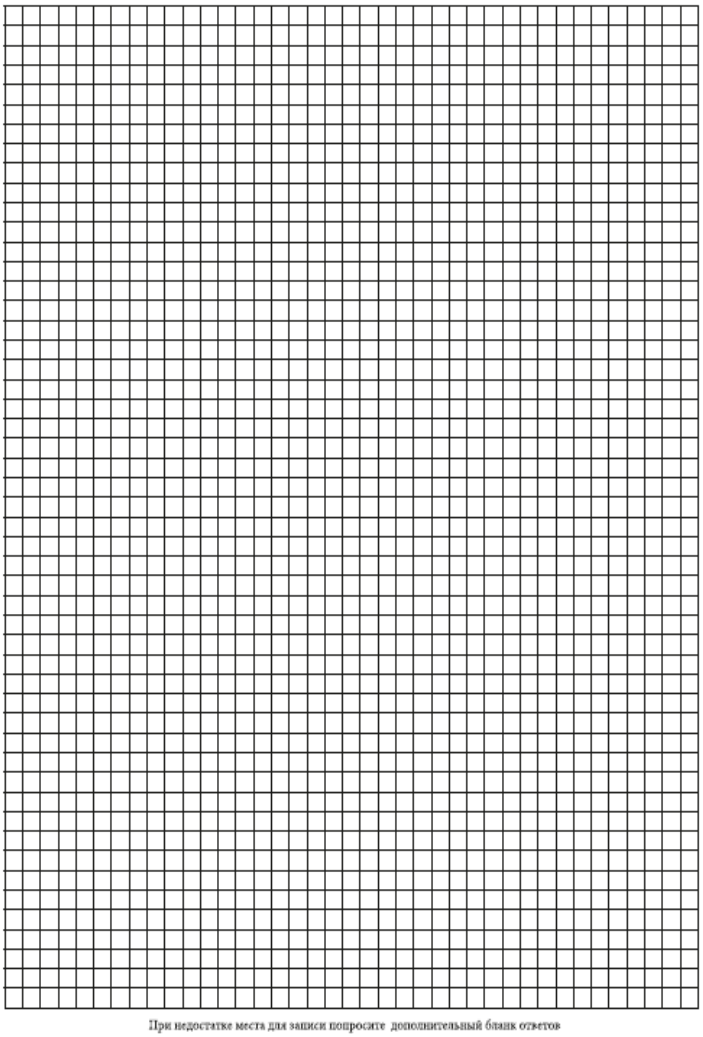

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов

Рис.9. Дополнительный бланк ответов

Рис.10. Оборотная сторона дополнительного бланка ответов

Памятка

для слепых и слабовидящих участников ГВЭ по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГВЭ

Зачитывается участникам ГВЭ организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанная шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.
2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
5. Ответ оформляется в соответствии с инструкциями в КИМ.
6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.
7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ закалывается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий следуйте инструкциям в КИМ.

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 с ОВЗ;
- 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 Штабе 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 «Х» в соответствующем поле Журнала.*

- в случае если участник ГВЭ хочет досрочно завершить экзамен, подтвердить ухудшение состояния здоровья участника ГВЭ и 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 «Х» 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 «Х»)*		Подпись участника ГВЭ	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник ГВЭ ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 1

Особенности проведения ГВЭ в устной форме по всем учебным предметам

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	не менее 40 минут	–
Математика	15 билетов, каждый из которых включает в себя 5 заданий, содержащих 2-3 задачи базового и повышенного уровней сложности	не менее 60 минут	Справочные материалы для выполнения экзаменационной работы (*входят в комплект КИМ*), линейка
Биология	15 билетов, каждый из которых содержит два вопроса	30-50 мин	–
География	15 билетов, каждый из которых содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание	не менее 60 минут	Непрограммируемый калькулятор и атласы по географии 7, 8, 9 и 10 классов
Информатика и ИКТ	15 билетов, каждый из которых содержит два вопроса	до 30 минут	-
История	15 билетов, каждый из которых содержит по два вопроса	до 40 минут	Атлас по истории
Литература	15 билетов, каждый из которых состоит из двух заданий	не менее 60 минут	–
Обществознание	15 билетов, каждый из которых содержит два теоретических вопроса	30-40 минут	–
Физика	15 билетов, каждый из которых содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание	не менее 60 минут	Справочные материалы, которые предоставляются вместе с экзаменационным билетом и непрограммируемый калькулятор.
Химия	15 билетов, каждый из которых содержит два теоретических вопроса и расчетную задачу	20-30 минут	1. Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. 2. Таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде. 3. Электрохимический ряд напряжений металлов.

			4. Непрограммируемый калькулятор.
Иностранные языки	15 билетов, каждый из которых состоит из двух заданий	25 минут	Двуязычный словарь

Приложение 2

Организация питания в ППЭ для лиц с ОВЗ

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 и о необходимости организации проведения ГИА 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, состоянии их здоровья и особенностях психофизического развития.

6. Для организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебно-профилактических процедур для участников ГВЭ с ОВЗ 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 участнику ГВЭ с ОВЗ с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.*

7. Для приема пищи или проведения необходимых лечебно-профилактических процедур **участник ГВЭ с ОВЗ должен:**

- 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 с ОВЗ 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 участником ГВЭ с ОВЗ организатор вне аудитории должен находиться в данном помещении.*

В случае необходимости возможно присутствие ассистента, оказывающего помощь участнику ГВЭ с ОВЗ 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, в общую продолжительность экзамена не включается.