

Инструкция **по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по** **образовательным программам основного общего образования в форме** **государственного выпускного экзамена на территории Республики Коми**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена (*далее – ГВЭ*) и регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в пунктах проведения экзаменов (*далее – ППЭ*) на территории Республики Коми.

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

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

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

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (*далее – Порядок*);

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

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

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

1.3. В соответствии с Порядком ГИА в форме ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для следующих категорий обучающихся:

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ), обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования;
- обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

***Примечание.** Указанные категории участников ГВЭ при желании имеют право пройти ГИА в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по отдельным учебным предметам. Допускается сочетание форм проведения ГИА (ОГЭ и ГВЭ).*

1.4. ГИА в форме ГВЭ включает в себя **обязательные экзамены** по русскому языку и математике, а также экзамены по выбору обучающегося, экстерна (далее – участники ГИА) **по двум учебным предметам** из числа учебных предметов: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), коми язык и коми литература.

***Примечание.** Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов количество сдаваемых экзаменов по их желанию сокращается до двух обязательных экзаменов по русскому языку и математике.*

*Участники с ОВЗ, участники – дети-инвалиды и инвалиды, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, вправе дополнить указанный в заявлениях перечень учебных предметов для прохождения ГИА. В этом случае указанные участники **не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена** подают заявления в Государственную экзаменационную комиссию Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК РК) о дополнении перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА.*

1.5. ГВЭ по всем учебным предметам проводится на русском языке **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).

Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится.

1.6. Для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов ГВЭ по всем учебным предметам (за исключением коми языка и коми литературы) может по их желанию проводиться **в устной форме.**

1.7. ГВЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются Министерством РК по согласованию с ГЭК РК.

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

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

1.9. Количество и места расположения ППЭ определяются 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. По решению Министерства РК ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

1.11. Для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуются с учетом их индивидуальных особенностей психофизического развития, на базе специальных (коррекционных) образовательных организаций или на базе образовательных организаций, в которых может быть назначена специализированная аудитория(-и), в медицинской организации, в котором обучающийся находится на длительном лечении, и на дому.

1.12. Для участников с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК)), для участников – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) Министерство РК обеспечивает создание следующих условий проведения экзамена:

- проведение ГВЭ по всем учебным предметам (за исключением коми языка и коми литературы) в устной форме по желанию;

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

- увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа;

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

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

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

- использование на ГВЭ необходимых для выполнения заданий технических средств;

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

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

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

- обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами, ЭМ увеличенных размеров; индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для

слабовидящих участников ГВЭ);

***Примечание.** Масштабирование ЭМ, листов (бланков) ответов до формата А3 для слабовидящих участников экзаменов может производиться в ГАУ РК «РИЦОКО» (при необходимости).*

– выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере по желанию.

1.14. Информация о количестве участников экзамена, указанных в п. 1.12. и п. 1.13., и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

– места для хранения личных вещей (в том числе средств связи) участников ГВЭ, организаторов, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, участникам – детям-инвалидам и инвалидам, медицинских работников, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме;

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

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

– помещение для представителей средств массовой информации (далее – СМИ).

1.16. 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 ППЭ, организаторов, ассистентов, технических специалистов, а также экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме 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.

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

– руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (далее – руководитель организации), или уполномоченное им лицо (во время проведения экзаменов руководитель организации находится в Штабе ППЭ);

– руководитель ППЭ;

– организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

– член ГЭК РК;

– технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК РК, в том числе обеспечивающие работоспособность средств видеонаблюдения (при наличии);

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

– медицинские работники;

– экзаменаторы-собеседники (при проведении ГВЭ в устной форме);

– ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, участникам – детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости).

Примечание. В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника экзамена. Данные об ассистентах вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА). Указанные лица распределяются в ППЭ, в который пребывают не ранее 09.00 по местному времени.

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 ассистент-сурдопедагог – для глухих и ассистент-тифлопедагог – для слепых участников).

1.18. Лица, указанные в п. 1.17., не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзаменов.

1.19. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п. 1.17. настоящей Инструкции, осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка их наличия в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ.

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

– должностные лица Рособрнадзора, также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ГВЭ;

– общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

– аккредитованные представители СМИ.

Примечание. Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГВЭ индивидуальных комплектов (далее – ИК) с экзаменационными материалами (далее – ЭМ).

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.

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

1.21. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п. 1.20. настоящей Инструкции, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

1.22. 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.

1.23. ГВЭ в ППЭ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

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

Примечание. В ходе проверки готовности ППЭ в обязательном порядке проводится тестирование средств видеонаблюдения (при наличии).

2.2. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

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

2.2.2. дополнительные аудитории для проведения ГВЭ по русскому языку в случае выбора обучающимися разных форм проведения экзамена (сочинение, изложение с творческим заданием или диктант), номера вариантов ЭМ;

2.2.3. дополнительные специализированные аудитории для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов в зависимости от выбора участником формы проведения ГВЭ (письменная или устная);

Примечание. В случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

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

2.2.4. Штаб ППЭ, оборудованный видеонаблюдением (при наличии средств видеонаблюдения в ППЭ), телефонной связью, принтером, сканером (при необходимости), персональным компьютером и сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;

Примечание. В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.

2.2.5. помещение для медицинского работника в ППЭ;

2.2.6. помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

2.2.7. помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения;

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

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

2.2.8. помещения до входа в ППЭ:

– помещения (места) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) участников ГВЭ, организаторов, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, участникам – детям-инвалидам и инвалидам, медицинских работников, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме;

– помещение для сопровождающих;

– помещения для представителей СМИ;

2.2.9. необходимое оборудование и дополнительные материалы для проведения ГВЭ в аудиториях:

– звукозаписывающее оборудование и носители информации для записи ответов обучающихся на экзаменах в устной форме;

– компьютерная техника для экзамена по информатике и ИКТ;

- орфографические и толковые словари при проведении ГВЭ по русскому языку;
- двуязычные словари при проведении ГВЭ по иностранным языкам в устной форме;

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.

- заметные обозначения номеров аудиторий;
- заметные информационные плакаты (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения (в аудиториях и коридорах);

2.2.10. в каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул) для каждого участника экзамена, обеспеченное заметным обозначением его номера;
- рабочее место для организаторов;
- рабочее место для ассистентов;
- рабочее место для общественных наблюдателей;
- функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГВЭ;

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

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена запираются и опечатываются.

2.2.11. рабочие места в ППЭ для:

- организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ в ППЭ (столы, стулья);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);
- организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (столы, стулья).

2.3. Руководитель ППЭ обязан:

- заблаговременно провести инструктаж *под подпись* со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомить с:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
 - инструкцией, определяющей порядок работы в ППЭ;
 - правилами заполнения бланков ГВЭ;
 - порядком заполнения форм, ведомостей, протоколов и актов;
- подготовить в необходимом количестве:
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета два листа на каждого участника ГВЭ;
 - листы бумаги для черновиков для слепых участников ГВЭ из расчета 10 (десять) листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГВЭ;
 - инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (для каждой аудитории);
 - информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - 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 ИК);
 - пакеты размером А3 и сопроводительные бланки (*форма ППЭ-11*) для наклеивания на пакеты для слабовидящих участников ГВЭ в случае масштабирования ЭМ, бланков регистрации и бланков ответов;
 - правила по заполнению бланков регистрации и бланков ответов для глухих и слабослышащих участников ГВЭ;
 - ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ИК (для каждой аудитории);

– подготовить журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена).

2.4. Особенности подготовки аудиторий для участников с ОВЗ.

2.4.1. Аудитории для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов должны быть оборудованы по их заявлению в соответствии с рекомендациями ПМПК и с учетом их индивидуальных особенностей.

«Специализированная аудитория» в РИС ГИА назначается лицам, имеющим статус «Участник ГИА с ОВЗ».

2.4.2. Количество рабочих мест для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов в каждой аудитории **не должно превышать 12.**

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

- слепые, поздноослепшие участники ГВЭ – не более 8 чел.;
- слабовидящие участники ГВЭ – не более 12 чел.;
- глухие, позднооглохшие участники ГВЭ – не более 6 чел.;
- слабослышащие участники ГВЭ – не более 10 чел.;
- участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи – не более 12 чел.;
- участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата – не более 10 чел.;
- участники ГВЭ с задержкой психического развития – не более 5 чел.;
- участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – не более 5 чел.;
- иные категории участников с ОВЗ.

***Примечание.** Допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории можно рассадить глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГВЭ, участников 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 задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра.

2.4.4. В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием ГВЭ, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещение РФ) и Рособрнадзором, допускается рассадка в одну специализированную аудиторию участников ГВЭ не более чем по двум разным учебным предметам при этом количество участников ГВЭ не должно превышать 5 чел. по каждому предмету.

2.4.5. Материально-технические условия ППЭ должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа всех участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту, наличие специальных кресел, медицинских лежаков (для детей, которые не могут долго сидеть) и других приспособлений).

2.4.6. В аудиториях, в которых сдают экзамены участники с ОВЗ, участники – дети-инвалиды и инвалиды может использоваться видеонаблюдение (при наличии) только в режиме офлайн.

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

▪ Для слабослышащих участников экзамена аудитории оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (возможно использование собственных индивидуальных слуховых аппаратов участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов).

▪ Для глухих и слабослышащих участников экзамена подготавливаются в необходимом количестве правила по заполнению листов (бланков) ГВЭ, при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик, не ведущий учебный предмет экзамена. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и другое.

▪ 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 без выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (при необходимости);

– обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером.

▪ Для слабовидящих участников ГВЭ в случае масштабирования ЭМ, листов (бланков) регистрации и листов (бланков) ответов подготавливаются в необходимом количестве:

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

– технические средства для масштабирования.

В случае отсутствия технических средств выдается увеличительное устройство – лупа.

Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей), не имеющих возможности писать самостоятельно, которые могут выполнять работу только на компьютере, устанавливаются компьютеры без выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету с привлечением ассистента.

2.5. Особенности организации ППЭ на дому, в медицинской организации.

2.5.1. ППЭ на дому организуются для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК о необходимости прохождения ГИА на дому, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинской организации, экзамен организуется на дому, в медицинской организации.

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

2.5.3. Во время проведения экзамена 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 в указанный ППЭ).

***Примечание.** При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГВЭ для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ на дому, медицинской организации.*

В таком случае член ГЭК РК может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор

может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также ассистента (при необходимости).

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

2.5.5. Для участника ГВЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом его состояния здоровья), а также рабочие места для всех работников данного ППЭ.

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 07.45 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, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме в ППЭ, который проводится **не ранее 08.15 по местному времени.**

3.1.3. Руководитель ППЭ обязан:

- ✓ **Не позднее 07:30 по местному времени:**
 - приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГВЭ в ППЭ на всех этапах;
 - дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения (при наличии) в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ – до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – **в 09.00 по местному времени**).
- ✓ **Не позднее 07.45 по местному времени** получить от члена ГЭК РК доставочные спецпакеты с ЭМ, которые включают: комплекты листов (бланков) ответов, дополнительные листы (бланки) ответов (далее – ДБО), контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) ГВЭ, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена; пакет руководителя ППЭ, содержащий списки 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 (при наличии), обеспечить их надежное хранение, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

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

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

- ✓ **Не позднее 07.50 по местному времени:**

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

✓ **Не позднее 08.00 по местному времени:**

– обеспечить контроль регистрации работников ППЭ и общественных наблюдателей в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ производится их замена).

Примечание. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ и общественных наблюдателей в день экзамена (форма ППЭ-07).

Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник, экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме – не позднее 08.30 по местному времени.

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

– провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
– выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ГВЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

– выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия пакета с ИК;
- таблички с номерами аудиторий;
- внешние носители для перенесения записанных устных ответов ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;
- 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 ИК);

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

- пакеты размером А3 и сопроводительный бланк (*форма ППЭ-11*) для наклеивания на пакеты для слабовидящих участников ГВЭ в случае масштабирования ЭМ и бланков ответов;
- правила по заполнению бланков регистрации и бланков ответов для глухих и слабослышащих участников ГВЭ.

Примечание. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации не позднее чем за 15 минут до экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (при наличии).

- ✓ **Не позднее 08.30 по местному времени** передать медицинскому работнику:
 - Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ;
 - Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.

3.1.4. 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 (при наличии);
 - по распоряжению руководителя ППЭ произвести включение средств видеонаблюдения в ППЭ (при наличии), сверку часов во всех аудиториях ППЭ, сверку времени на программно-аппаратном комплексе видеонаблюдения (*далее – ПАК*).

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

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен. Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в Штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

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

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

3.1.5. 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»;
 - *форму ППЭ-05-02-ГВЭ* «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
 - *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
 - *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
 - *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
 - инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
 - ножницы для вскрытия пакета с ИК;
 - таблички с номерами аудиторий;
 - внешние носители для перенесения записанных устных ответов ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

- информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;
 - 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 ИК);
 - пакеты размером А3 и сопроводительный бланк (*форма ППЭ-11*) для наклеивания на пакеты для слабовидящих участников ГВЭ в случае масштабирования ЭМ и бланков ответов;
 - правила по заполнению листов (бланков) регистрации и бланков ответов для глухих и слабослышащих участников ГВЭ;
- раздать на рабочие места участников ГВЭ листы бумаги для черновиков 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, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств при проведении ГВЭ, должен:

- 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 (при наличии);
- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК;
- проверить компьютеры, подготовленные для выполнения письменных заданий *лицами с нарушениями опорно-двигательного аппарата*, и убедиться в их работоспособности;
- настроить звукозаписывающие средства для записи устных ответов участников ГВЭ (*для экзамена в устной форме*);
- вести журнал доступа к ПАК;
- в случае возникновения технических проблем и сбоев в работе средств видеонаблюдения (при наличии) в ППЭ незамедлительно ставить в известность руководителя ППЭ и члена ГЭК РК для принятия ими необходимых управленческих решений.

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 дать указание начать организованный вход участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

***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*).*

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 член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету **в резервные сроки** указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.*

3.2.2. Организаторы вне аудитории указывают участникам ГВЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном в ППЭ месте до входа в ППЭ.

***Примечание.** Участники ГВЭ могут взять с собой на отведенное место в аудитории*

медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной медицинской помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.)

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 участников ГВЭ, работников ППЭ, включая средства связи, в специально выделенных местах **до входа в ППЭ**.

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

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

При появлении сигнала металлоискателя участникам ГВЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГВЭ сдать данное средство сопровождающему².

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

***Примечание.** В случае недопуска участника ГВЭ в ППЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства, составляется акт в двух экземплярах в свободной форме.*

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 резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению 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 ГВЭ, с данными, представленными в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (**форма ППЭ-05-02-ГВЭ**);

***Примечание.** В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет **форму ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» и делает соответствующую отметку в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ**.*

– напомнить участникам ГВЭ о 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 – орфографическими и толковыми словарями;*
 - по математике – линейкой, не содержащей справочной информации;*
 - по физике – непрограммируемым калькулятором и линейкой, не содержащей справочной*
-

² **Важно:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ГВЭ и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

информации;

- по химии – непрограммируемым калькулятором;
- по географии – непрограммируемым калькулятором.

Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , 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.

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 листов (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 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 доставочный пакет с ИК у руководителя ППЭ **не позднее чем за 15 минут до экзамена.**

3.3.2. До начала экзамена ответственный организатор в аудитории должен:

– помочь участнику ГВЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

– напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– 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 проведения ГИА 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 листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

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

✓ **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, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

3.4. Проведение ГВЭ в письменной форме.

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 один из дежурных на этаже.

3.4.1. Ответственный организатор в аудитории должен:

- провести первую часть инструктажа;
- вскрыть доставочный(-ый) спецпакет(-ы) с ИК и произвести их пересчет;
- 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 лист (бланк) регистрации и один двусторонний лист (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 выдаются, а творческое задание записывается на доске/информационном стенде или распечатывается для каждого участника экзамена.*

- дать указание участникам ГВЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;
- проверить совпадение кода работы на листе (бланке) регистрации и листе (бланке) ответов ГВЭ;

***Примечание.** В случае обнаружения участником ГВЭ в ИК лишних или недостающих бланков ГВЭ, а также наличия полиграфических дефектов в КИМ необходимо произвести их замену.*

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в листе (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 листов (бланков) регистрации и регистрационных полей листов (бланков) 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 ИК, заполнение регистрационных полей листов (бланков) ГВЭ, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзамена).*

Во время экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ могут быть организованы питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание обучающихся (Приложение 3).

3.4.2. При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия доставочного пакета ЭМ, листы (бланки) регистрации и листы (бланки) ответов масштабируются до формата А3 с использованием оргтехники.

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

Масштабирование ЭМ также может производиться в ГАУ РК «РИЦОКО» (при необходимости).

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после масштабирования ЭМ и листов (бланков) ГВЭ для слабовидящих.

Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении указанных бланков ассистентами.

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

- КИМ стандартного размера;
- КИМ масштабированные;
- листы (бланки) регистрации стандартного размера;
- листы (бланки) регистрации, масштабированные до размера формата А3;
- листы (бланки) ответов стандартного размера (в том числе ДБО);
- листы (бланки) ответов, масштабированные до формата А3 (в том числе ДБО).

***Примечание.** Слабовидящие участники ГВЭ могут работать со стандартными или с масштабированными ЭМ, листами (бланками) регистрации и листами (бланками) ответов (по своему выбору).*

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 учебному предмету.

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

3.4.5. Глухим и слабослышащим участникам ГВЭ выдаются правила по заполнению листов (бланков) ГВЭ.

3.4.6. Дополнительный лист (бланк) ответов выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на листе (бланке) ответов (включая его оборотную сторону).

***Примечание.** Информация для заполнения полей верхней части листа (бланка) («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации листа (бланка) регистрации. В поле «Лист №» при выдаче дополнительного листа (бланка) ответов организатор вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной лист (бланк) ответов, который участник ГВЭ получил в составе ИК). Поле «Резерв-5» не заполняется.*

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

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

В зависимости от выбора формы ГВЭ по русскому языку (сочинение, изложение с творческим заданием, диктант) и номеров вариантов ЭМ должна быть реализована рассадка участников экзамена по аудиториям.

На экзамене по русскому языку разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями.

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

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов ЭМ предоставляются в зависимости от категории нозологической группы. Вид ЭМ выбирается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития. (*Приложение 1*).

Особенности проведения изложения с творческим заданием:

– текст изложения читается **дважды**. Текст для изложения представляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики;

– интервал между прочтениями – **2,5-3 минуты**. В это время участники экзамена могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения;

Примечание. Переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено.

– творческое задание, формулируется в виде вопроса, связанного с проблематикой текста, должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются имена собственные, 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 экзамена.

– для глухих, позднооглохших и слабослышащих обучающихся при проведении экзамена в форме изложения с творческим 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.). При желании обучающегося с нарушенным слухом обеспечивается сурдоперевод текста изложения;

– для глухих и позднооглохших, слабовидящих обучающихся, обучающихся с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи после второго чтения текста участникам предоставляется текст изложения для чтения и проведения подготовительной работы **на 40 минут**. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор забирает текст изложения, и участники приступают к написанию изложения, используя подготовленные им материалы;

– 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 с ОВЗ, участникам – детям-инвалидам и инвалидам 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 листы (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 листов (бланков) увеличенного формата.

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

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

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких формах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников без ОВЗ и участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов.

Примечание. Участники экзамена по математике могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается номер варианта ЭМ (в случае нахождения в одной аудитории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов разных категорий заболеваний).

Обучающиеся без ОВЗ выполняют экзаменационную работу с использованием ЭМ с 100-ыми номерами вариантов.

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов ЭМ разрабатываются с учетом категорий их заболеваний (*Приложение 1*).

3.4.9. Особенности экзаменационной работы ГВЭ в письменной форме по учебным предметам по выбору (содержание комплекта ЭМ, продолжительность экзамена, дополнительные материалы и оборудование) представлены в *Приложении 1* к настоящей Инструкции.)

3.4.10. Особенности проведения ГВЭ в устной форме.

В аудитории во время проведения ГВЭ в устной форме присутствует ответственный организатор, экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме, а также технический специалист (при необходимости). В случае если один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается организатор вне аудитории.

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или протоколируются.

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 технический специалист или экзаменатор-собеседник 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;

– экзаменатор-собеседник устанавливает последовательность сдачи участниками ГВЭ устной части экзамена (в алфавитном порядке или публично случайным образом).

На этапе проведения экзамена:

После проведения первой части инструктажа экзаменатор-собеседник в аудитории раздает участникам ИК (лист (бланк) регистрации и лист (бланк) ответов), листы бумаги для черновиков.

В комплекте ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены **15 билетов**. Участники экзамена вытягивают билет (*билеты разложены на специальном*

столе) и после этого приступают к подготовке ответа, делая записи на листе бумаги для черновика, а затем используя свои записи для ответа.

На подготовку устного ответа участника ГВЭ рекомендуется отводить от 20 до 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

***Примечание.** Лист (бланк) ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта листов (бланков) участника экзамена.*

*Лист (бланк) ответов не используется для записи ответов на задания, за исключением, когда идет протоколирование устных ответов участника ГВЭ. В этом случае – ведется аудиозапись, в лист (бланк) ответов вносятся запротоколированные ответы участника ГВЭ. В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов – участнику экзамена необходимо в области **для внесения ответов вписать повторно код работы**; оставшееся незаполненное место листа (бланка) ответов погасить «Z», включая его оборотную сторону.*

После подготовки к ответу (время подготовки указано в **Приложении 2**) участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи.

Обучающийся по команде технического специалиста или экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме громко и разборчиво называет фамилию, имя, отчество, вопрос билета, затем дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме при необходимости задает вопросы, которые позволяют обучающемуся уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.

***Примечание.** Участнику экзамена рекомендуется давать **полный ответ** на каждое из заданий, вопросов билета ГВЭ для получения максимального количества баллов.*

Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

***Примечание.** При проведении устного экзамена по информатике и ИКТ обучающимся предоставляется право использовать для выполнения практических заданий персональный компьютер с установленным на нем программным обеспечением (далее – ПО), использованным при изучении курса информатики и ИКТ. Компьютер должен быть отключен от сети «Интернет».*

В процессе подготовки к ответу на экзамене по иностранным языкам обучающийся может пользоваться двуязычным словарем.

Технический специалист или экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Если запись сделана некорректно, участнику ГВЭ предоставляется право ответить повторно.

***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 или экзаменатор-собеседник осуществляет аудиозапись устного ответа, не выключая звукозаписывающее устройство и не используя режим «пауза».

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

Далее технический специалист или экзаменатор-собеседник сохраняет файл с записью, присвоив ему индивидуальное имя файла и подготовив устройство к записи устного ответа следующего участника ГВЭ.

***Примечание.** Особенности проведения ГВЭ в устной форме (содержание комплекта ЭМ, продолжительность подготовки для ответа на билет, дополнительные материалы и оборудование) представлены в **Приложении 2** к настоящей Инструкции.*

3.4.11. 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.

3.4.12. Во время экзамена участники ГВЭ соблюдают порядок и следуют указаниям организаторов, организаторы обеспечивают порядок в аудитории и контроль его осуществления.

3.4.13. Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ИК, находятся:

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

3.4.14. 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, ЭМ, листы (бланки) регистрации и листы (бланки) ответов, листы бумаги для черновиков и письменные принадлежности.

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

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

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

- 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 с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов);
- организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, участникам – детям-инвалидам и инвалидам, медицинским работникам, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме, – иметь при себе средства связи;
- 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;
- участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, участникам – детям-инвалидам и

инвалидам, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

- 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 с экзамена и удаляет участников ГВЭ, нарушивших установленный порядок ГИА, из ППЭ.

Организатор вносит соответствующую отметку в регистрационные поля листов (бланков) экзаменационной работы участника ГВЭ в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» и в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (**форма ППЭ-05-02-ГВЭ**).

Участник ГВЭ ставит подпись в акте об удалении участника ГИА-9 (**форма ППЭ-21**) и протоколе проведения ГВЭ в аудитории (**форма ППЭ-05-02-ГВЭ**), которая подтверждает, что он нарушил установленный порядок проведения ГИА.

3.4.17. 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. 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 листе (бланке) регистрации участника ГВЭ соответствующую отметку.

Примечание. Организатор вносит соответствующую отметку в регистрационные поля листов (бланков) экзаменационной работы участника ГВЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (**форма ППЭ-05-02-ГВЭ**).

Участник ГВЭ ставит подпись в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (**форма ППЭ-05-02-ГВЭ**), которая подтверждает, что он не завершил экзамен по объективным причинам.

3.4.18. 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 экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и ЭМ в бланки ответов.

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

3.5.2. По истечении установленного времени экзамена ответственный организатор просит все материалы положить на край рабочего стола, при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах.

3.5.3. Организаторы в аудитории должны:

- собрать со столов участников ГВЭ ЭМ, листы бумаги для черновиков;
- поставить знак «Z» на листах (бланках) ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне);
- по итогам сбора сформировать **три** стопки материалов:
 - листы (бланки) регистрации и листы (бланки) ответов (в том числе ДБО);
 - КИМ ГВЭ;
 - листы бумаги для черновиков.
- собрать все дополнительные материалы, использовавшиеся во время проведения экзамена;
- пересчитать и сверить количество ЭМ, листов (бланков) ГВЭ, полученных от участников ГВЭ, с протоколом проведения ГВЭ в аудитории (**форма ППЭ-05-02-ГВЭ**);

Примечание. При этом **запрещается:** вкладывать вместе с листами (бланками) ГВЭ какие-либо другие материалы; скреплять листы (бланки) скрепками, степлерами и т.п.; менять ориентацию листов (бланков) в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

- заполнить протокол проведения ГВЭ в аудитории (**форма ППЭ-05-02-ГВЭ**);
 - запечатать листы (бланки) ГВЭ в возвратный доставочный пакет (листы (бланки) должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала лист (бланк) регистрации, затем лист (бланк) ответов, затем его дополнительный лист (бланк) ответов);
 - упаковать в конверт и запечатать использованные листы бумаги для черновиков;
 - упаковать в отдельный конверт КИМ.
-

Примечание. Тетради для записи ответов и листы (бланки) ГВЭ слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные работы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрад и листов (бланков) каждого участника в отдельности.

- обеспечить организованный выход участников экзамена из аудитории.

3.5.4. Для слабовидящих участников экзамена:

В случае использования масштабированных до формата А3 листов (бланков) регистрации и листов (бланков) ответов ассистенты в присутствии участников экзамена собирают только ЭМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. ЭМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Листы (бланки) ответов остаются на рабочих столах.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГВЭ с масштабированных листов (бланков) на листы (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 листов (бланков) ответов и листов (бланков) регистрации на стандартные листы (бланки) ответов и листы (бланки) регистрации в полном соответствии с заполнением участниками экзамена (**ответы переносятся ассистентами в листы (бланки) ГВЭ в аудитории проведения экзамена**).

Примечание. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ИК. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

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

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на листы (бланки) стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

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

Листы (бланки) стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные листы (бланки) регистрации и листы (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 ИК, а ЭМ и листы бумаги для черновиков 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, листами (бланками) регистрации и листами (бланками) ответов, листы бумаги для черновиков, фиксируя на конверте количество сданных участником ГВЭ тетрадей, листов бумаги для черновиков, листов (бланков), дополнительных листов (бланков), ставят свою подпись.

***Примечание.** В случае принятия решения ГЭК РК об организации работы тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания член ГЭК РК приглашает тифлопереводчиков.*

Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК РК и организаторов. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников экзамена материалы (конверты с тетрадями, листы (бланки) регистрации, листы (бланки) ответов, ЭМ, листы бумаги для черновиков).

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

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

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

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

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

В случае использования компьютера или специального ПО при выполнении работы организаторы в присутствии участников экзамена **распечатывают ответы участников с компьютера**, ставят отметку на распечатанных листах (бланках) о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет.

***Примечание.** В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника в листы (бланки) ответов в присутствии члена ГЭК РК.*

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

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

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

- листы (бланки) регистрации, листы (бланки) ответов (в том числе ДБО);
- распечатанные листы (бланки) ответов участников.

3.5.5. Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств **на экзамене в устной форме**, должен сохранить все файлы с компьютера из аудитории (поаудиторно) на съемный носитель (CD-диск, флеш-карта) и передать руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК РК.

***Примечание.** Файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ.*

3.5.6. Руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам после передачи всех материалов из аудиторий остановить видеонаблюдение в аудиториях (при наличии).

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 ИК, 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 (*форма ППЭ-14-02-ГВЭ*). Прием ИК должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии).

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 листами (бланками) регистрации и листами (бланками) ответов, ДБО;
- запечатанные пакеты с использованными КИМ;
- конверт с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные ИК.

✓ *Из аудитории для слепых участников экзамена:*

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

✓ *Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:*

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) регистрации и листами (бланками) ответов, ДБО (масштабированные – в конверте формата А3; стандартные – в стандартном возвратном доставочном пакете);
- запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартные и масштабированные – в конверте формата А3);
- конверт с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные ИК.

✓ *Из аудитории для участников ГВЭ, выполнявших работу с использованием компьютера или специального ПО конверты ИК, в которых находятся:*

- распечатанные листы ответов участников на задания ГВЭ,
- листы (бланки) регистрации, листы (бланки) ответов;
- КИМ;
- конверт с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные ИК.

✓ *Из аудиторий, где проводился экзамен в устной форме:*

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) регистрации и листами (бланками) ответов (листы (бланки) ответов необходимы для полноценной обработки всего комплекта бланков);
- внешний носитель с аудиозаписями устных ответов участников.
- запечатанные пакеты с использованными КИМ (билетами);
- конверт с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные КИМ (билеты);

4.3. После получения всех материалов, протокола 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 (при наличии);
- передать руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и средства, выделявшиеся для проведения ГВЭ, по окончании оформления всех требуемых материалов;
- дать разрешение всем категориям организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме 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 (при наличии видеонаблюдения):
 - запечатанных возвратных доставочных пакетов с листами (бланками) ГВЭ;

Примечание. На возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, дата экзамена, форма ГВЭ (письменная или устная).

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

А также:

- *формы ППЭ-05-02-ГВЭ* «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- *формы ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- *формы ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- неиспользованных ДБО;
- неиспользованных листов бумаги для черновиков;
- неиспользованных ИК;
- служебных записок (при наличии).

Совместно с руководителем ППЭ оформить следующие формы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:

- *ППЭ-13-01-ГВЭ* «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- *ППЭ-13-02-МАШ* «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- *ППЭ-14-01-ГВЭ* «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- *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

Примечание. Пакет с листами бумаги для черновиков передается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожается в установленном порядке 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 по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*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. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник ГВЭ подает 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 апелляции 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, который удостоверяет оба экземпляра апелляционного заявления. 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 форме заключения комиссии о нарушении установленного Порядка (*форма ППЭ-03*).

5.7. Апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки член ГЭК РК **в тот же день** передает в Конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

6. Ответственность лиц, привлекаемых к работе по подготовке и проведению ГВЭ в ППЭ, и лиц, сдававших ГВЭ

Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ в ППЭ, а в период проведения ГВЭ также лица, сдававшие ГВЭ, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение Порядка проведения ГИА и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

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 бланков ответов участников ГВЭ. Код региона, код предмета, название предмета, дата проведения экзамена и код работы автоматически внесены в регистрационные поля бланков ГВЭ. Код образовательной организации, направившей участника ГВЭ, класс участника ГВЭ заполняют самостоятельно. Ф.И.О., данные паспорта участника ГВЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

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

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:
гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, не содержащая справочной информации, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка, не содержащая справочной информации; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7-9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет).

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

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ в письменной форме

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

Продолжительность подготовки ответов на экзаменационный билет ГВЭ в устной форме

Продолжительность подготовки ответов на экзаменационный билет ГВЭ в устной форме	Название учебного предмета
40 минут	Русский язык
1 час (60 минут)	Математика
30 минут	Биология
50 минут	География
45 минут	Информатика и ИКТ
30 минут	История
1 час (60 минут)	Литература
40 минут	Обществознание
40 минут	Физика
30 минут	Химия
30 минут	Иностранные языки

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.

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 ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вы должны 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;

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

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

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГВЭ.

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

После получения результатов ГВЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.

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

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

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;

- листы бумаги для черновиков;
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, не содержащая справочной информации, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка, не содержащая справочной информации; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7-9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и ИКТ – компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет).

Организатор обращает внимание участников ГВЭ на доставочный (-ые) пакет (-ы) с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

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

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

- лист (бланк) регистрации;
- лист (бланк) ответов;
- КИМ (за исключением ГВЭ по русскому языку).

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплекта листов (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 листа (бланка) регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на листе (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 ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как листы (бланки), заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории. При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам.

Код региона, код предмета, название предмета, дата проведения экзамена автоматически внесены в регистрационные поля листа (бланка) регистрации. Поля «Резерв» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками листов (бланков) регистрации.

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

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей листа (бланка) ответов.

В листе (бланке) ответов заполняется поле «Номер варианта». «Код региона», «Код предмета» и «Название предмета» автоматически внесены в регистрационные поля листа (бланка) ответов.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

В случае проведения ГВЭ в устной форме: лист (бланк) ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта листов (бланков) участника экзамена. Лист (бланк) ответов не используется для записи ответов на задания. Участнику экзамена необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место листа (бланка) ответов погасить «Z». Дополнительные листы (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 листа (бланка) ответов.

Обращаем ваше внимание, что на листе (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 листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в листе (бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным листом (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 листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья 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, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания.

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 листов (бланков) ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из листа бумаги для черновиков и КИМ в листы (бланки) ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

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 листов бумаги для черновиков в листы (бланки) ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

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 листов бумаги для черновиков в листы (бланки) ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

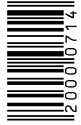
Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите листы (бланки) ГВЭ в следующем порядке: лист (бланк) регистрации, лист (бланк) ответов, дополнительные листы (бланки) ответов по порядку. Положите комплект листов (бланков) ГВЭ, КИМ и листы бумаги для черновиков на край стола. Мы пройдем и соберем ваши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

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

Правила заполнения бланков ГВЭ


✓ Заполнение бланка регистрации

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН (9 КЛАСС) - 2020



200010714

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



200010714

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ШПЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
00	00000000	000	0000	0000	00-00-20
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
00	0000000000	000			

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СЛЕДУЕТ:

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

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

Подпись участника ГВЭ строго внутри окошка

Резерв - 1 Резерв - 2 Резерв - 3

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА

Не завершил экзамен по объективным причинам

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

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). Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения экзамена» и «Код работы» заполняются автоматически.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН (9 КЛАСС) - 2020

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



20000714



20000714

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□	□□-□□-20
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□□□		

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

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Рис.2. Верхняя часть бланка регистрации

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код 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
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	Английский язык	59
Математика	52	Немецкий язык	60
Физика	53	Французский язык	61
Химия	54	Обществознание	62
Информатика и ИКТ	55	Испанский язык	63
Биология	56	Литература	68
История	57	Коми язык	71
География	58	Коми литература	72

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

Резерв - 1	<input type="checkbox"/>	Резерв - 2	<input type="checkbox"/>	Резерв - 3	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------	------------	--------------------------

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 <input type="checkbox"/>	Не завершил экзамен по уважительной причине <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <small>Подпись ответственного организатора строго внутри окошка</small>

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 ДБО**

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

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

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

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

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

Поле «Резерв-5» не заполняется.

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

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

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН (9 КЛАСС) - 2020

БЛАНК ОТВЕТОВ

201010728

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

Код работы

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка ответов

Рис.7. Бланк ответов

Рис.8. Обратная сторона бланка ответов

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН (9 КЛАСС) - 2020

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
БЛАНК ОТВЕТОВ**

2020107491

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

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

Код работы

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

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

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка

Рис.9. Дополнительный бланк ответов

Рис.10. Обратная сторона дополнительного бланка ответов

Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГВЭ

1. Подготовительный этап проведения ГВЭ в ППЭ

В день проведения ГВЭ медицинский работник должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи, включая мобильный телефон, в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено **до входа в ППЭ**;
- получить от руководителя ППЭ Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГВЭ, и ознакомиться с ними, а также Журнал учета участников ГИА, 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-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

2. Этап проведения ГВЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

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

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

- в случае если участник 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 ГИА, обратившихся в медицинский кабинет.
-

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

3. Этап завершения проведения ГВЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

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

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

Медицинский работник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

ЖУРНАЛ

учета участников ГИА, 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 ГИА)

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

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
----------------	-------------------

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

Особенности проведения ГВЭ в письменной форме

1. Русский язык

Категории заболеваний лиц с ОВЗ	Вид работы	Особенности сочинения	Номера вариантов ЭМ	Особенности изложения с творческим заданием	Номера вариантов ЭМ
<p>1. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата.</p> <p>2. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).</p>	Сочинение или изложение (сжатое) с творческим заданием	<p>4 темы разной проблематики.</p> <p>Минимально необходимый объем сочинения – 250 слов.</p> <p>Менее 200 слов – работа считается невыполненной.</p>	100-е	<p>Примерный объем текста изложения – 200-280 слов.</p> <p>Минимально необходимый объем <u>сжатого изложения</u> – 70 слов. Менее 50 слов – работа считается невыполненной.</p> <p>Минимально необходимый объем творческого задания – 200 слов.</p> <p>Менее 150 слов – задание считается невыполненным.</p>	400-е
<p>1. Глухие, позднооглохшие.</p> <p>2. Слабослышащие.</p> <p>3. С тяжелыми нарушениями речи.</p> <p>4. С задержкой психического развития.</p>	Сочинение или изложение (сжатое или подробное) с творческим заданием	<p>4 темы разной проблематики.</p> <p>Минимально необходимый объем сочинения – от 100 слов.</p> <p>Менее 70 слов – работа считается невыполненной.</p>	200-е	<p>Участники ГВЭ выбирают вид изложения – сжатое или подробное.</p> <p>Минимально необходимый объем <u>сжатого изложения</u> – 40 слов. Менее 30 слов – работа считается невыполненной.</p> <p>Объем <u>подробного изложения</u> не регламентируется.</p> <p>Минимально необходимый объем творческого задания – 70 слов. Менее 50 слов – работа считается невыполненной.</p>	500-е
<p>1. Слепые, поздноослепшие.</p> <p>2. Слабовидящие.</p>	Сочинение или изложение (сжатое) с творческим заданием	<p>4 темы разной проблематики.</p> <p>Минимально необходимый объем сочинения – 250 слов.</p> <p>Менее 200 слов – работа считается невыполненной.</p>	300-е	<p>Примерный объем текста изложения – 200-280 слов.</p> <p>Минимально необходимый объем <u>сжатого изложения</u> – 70 слов. Менее 50 слов – работа считается невыполненной.</p> <p>Минимально необходимый объем творческого задания – 200 слов.</p> <p>Менее 150 слов – задание считается</p>	600-е

			невыполненным.	
Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра	Диктант	Количество слов в диктанте 200-220 слов. Особые критерии оценивания.		700-е

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку (с любыми номерами вариантов) отводится **3 часа 55 минут (235 минут)**.
Продолжительность выполнения экзаменационной работы по русскому языку участниками ГВЭ с ОВЗ составляет 5 часов 25 минут (325 минут). **Дополнительные материалы и оборудование** – орфографические и толковые словари.

2. Математика

Категории заболеваний лиц с ОВЗ	Номера вариантов ЭМ	Содержание комплекта экзаменационных материалов	Дополнительные материалы и оборудование
1. Глухие, позднооглохшие. 2. Слабослышащие. 3. С тяжелыми нарушениями речи. 4. С нарушениями опорно-двигательного аппарата. 5. С расстройствами аутистического спектра. 6. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).	100-е	Каждый вариант экзаменационной работы содержит 12 заданий , из которых: 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби; 2 задания с развернутым ответом.	1. Справочные материалы (входят в состав КИМ). 2. Линейка, не содержащая справочной информации.
Участники ГВЭ с задержкой психического развития	200-е	Каждый вариант содержит 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа, конечной десятичной дроби или последовательности цифр.	1. Справочные материалы (входят в состав КИМ). 2. Линейка, не содержащая справочной информации.
1. Слепые, поздноослепшие. 2. Слабовидящие.	300-е	Каждый вариант экзаменационной работы содержит 12 заданий , из которых: 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби; 2 задания с развернутым ответом.	1. Справочные материалы (входят в состав КИМ). 2. Линейка, не содержащая справочной информации.

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится **3 часа 55 минут (235 минут)**. *Продолжительность выполнения экзаменационной работы по математике участниками ГВЭ с ОВЗ составляет 5 часов 25 минут (325 минут).*

2. Учебные предметы по выбору

Экзаменационные работы ГВЭ по предметам по выбору в письменной форме – 100-ые номера вариантов.

Наименование предмета	Содержание комплекта экзаменационных материалов	Продолжительность экзамена/ Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ	Дополнительные материалы и оборудование
Биология	Каждый вариант экзаменационной работы состоит из двух частей и	3 часа (180 минут)/	Не используются

	<p>включает в себя 28 заданий. Часть 1 содержит 27 заданий, из них: 22 с выбором одного верного ответа из четырех предложенных, все задания базового уровня сложности; 5 заданий повышенного уровня сложности с кратким ответом; 2 – с выбором трех верных ответов из шести; 1 – на установление соответствия; 1 – на определение последовательности биологических процессов, явлений, объектов; 1 – на включение в текст пропущенных терминов и понятий. Часть 2 содержит 1 задание, на которое следует дать развернутый ответ. Экзаменационная работа проверяет наиболее важные умения, формируемые при изучении курса биологии.</p>	<p><i>4 часа 30 минут</i></p>	
География	<p>Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 22 задания: 21 задание с кратким ответом (из них 2 задания, требующих записи ответа в виде слова или словосочетания, и 19 заданий, требующих записи ответа в виде числа, последовательности цифр) и 1 задание с развернутым ответом, к которому требуется записать полный ответ на поставленный вопрос. Экзаменационная работа проверяет наиболее важные умения, формируемые при изучении курса географии.</p>	<p>2 часа 30 минут (150 минут)/ <i>4 часа</i></p>	<p>1. Непрограммируемый калькулятор. 2. Школьные атласы по географии 7-9 классов.</p>
Информатика и ИКТ	<p>Каждый вариант экзаменационной работы состоит из трех частей и включает в себя 13 заданий. Часть 1 содержит 6 заданий с выбором одного верного ответа из четырех предложенных. Часть 2 состоит из 6 заданий с кратким ответом в виде цифры, последовательности цифр или букв. Часть 3 содержит 1 задание, которое выполняется на компьютере в среде электронных таблиц. Экзаменационная работа охватывает основное содержание курса информатики, важнейшие его темы, наиболее значимый в них материал, однозначно трактуемый в большинстве преподаваемых в школе вариантов курса информатики.</p>	<p>2 часа 30 минут (150 минут)/ <i>4 часа</i></p>	<p>Компьютер со знакомой обучающимся программой для работы с электронными таблицами.</p>
История	<p>Вариант экзаменационной работы включает в себя 31 задание и состоит из двух частей. Часть 1 содержит 30 заданий с кратким</p>	<p>2 часа 30 минут (150 минут)/ <i>4 часа</i></p>	<p>Не используются</p>

	<p>ответом в виде слова (словосочетания), цифры или последовательности цифр.</p> <p>Часть 2 содержит 1 задание с развернутым ответом.</p> <p>Содержание ЭМ изменено в соответствии с линейной системой преподавания истории.</p> <p>Экзаменационная работа охватывает период с древнейших времен до 1914 г.</p>		
Литература	<p>Экзаменационная работа состоит из двух частей.</p> <p>Часть 1 включает в себя фрагмент эпического (или драматического, или лироэпического) произведения, к которому относятся два альтернативных задания и одно обязательное.</p> <p>Часть 2 включает в себя лирическое стихотворение (или басню), к которому относятся два альтернативных задания и одно обязательное.</p> <p>Все задания экзаменационной работы направлены на анализ проблематики художественного произведения и основных средств раскрытия авторской идеи. Предложенные задания призваны выявить особенности восприятия текста участником экзамена, а также проверить его умение высказывать краткие оценочные суждения о прочитанном.</p>	<p>3 часа (180 минут)/ <i>4 часа 30 минут</i></p>	<p>1. Полные тексты художественных произведений.</p> <p>2. Сборники лирики.</p>
Обществознание	<p>Экзаменационная работа состоит из двух частей, включающих в себя 26 заданий.</p> <p>Часть 1 содержит 25 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 1 задание с развернутым ответом.</p>	<p>3 часа 30 минут (210 минут)/ <i>5 часов</i></p>	Не используются
Физика	<p>Экзаменационная работа содержит 19 заданий, различающихся формой и уровнем сложности.</p> <p>В работу включено 18 заданий с кратким ответом и 1 задание с развернутым ответом.</p>	<p>2 часа 30 минут (150 минут)/ <i>4 часа</i></p>	<p>1. Непрограммируемый калькулятор.</p> <p>2. Линейка, не содержащая справочной информации.</p>
Химия	<p>Экзаменационная работа состоит из 2 частей.</p> <p>Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом и 2 задания повышенного уровня сложности.</p> <p>Часть 2 содержит 3 задания повышенного уровня сложности, из них 2 задания с кратким ответом и 1 задание с развернутым ответом.</p>	<p>2 часа 30 минут (150 минут)/ <i>4 часа</i></p>	<p>1. Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов (входят в состав КИМ).</p> <p>2. Непрограммируемый калькулятор.</p>

<p>Иностранные языки</p>	<p>Экзаменационная работа по иностранным языкам содержит три раздела: «Задания по чтению», «Задания по грамматике и лексике» и «Задание по письму».</p> <p>В работу включено 24 задания с кратким ответом и 1 задание открытого типа с развернутым ответом.</p>	<p>2 часа 30 минут (150 минут)/ <i>4 часа</i></p>	<p>Не используются</p>
---------------------------------	---	---	------------------------

Особенности проведения ГВЭ в устной форме

Экзаменационные билеты ГВЭ в устной форме – 900-ые номера вариантов.

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

Наименование предмета	Содержание комплекта экзаменационных материалов	Продолжительность подготовки для ответа на билет	Дополнительные материалы и оборудование
<p>Русский язык</p>	<p>Каждый билет содержит текст и три задания. Первое задание проверяет коммуникативные умения участника экзамена. Ответ на этот вопрос потребует информационно-смысловой переработки текста и составления небольшого устного связного высказывания.</p> <p>Второе задание потребует от экзаменуемого провести указанный в билете вид (или виды) языкового анализа, рассмотреть представленное в тексте языковое явление и рассказать о нем в своем устном высказывании.</p> <p>Третье задание ориентировано на составление устного связного высказывания.</p>	<p>40 минут</p>	<p>Не используются</p>
<p>Математика</p>	<p>Каждый билет содержит пять заданий.</p> <p>При проверке математической подготовки выпускников оценивается уровень, на котором сформированы следующие умения: воспроизводить определения математических объектов, формулировки теорем и их доказательства, сопровождая их необходимыми чертежами, рисунками, схемами; использовать изученную математическую терминологию и символику; приводить примеры геометрических фигур и конфигураций, примеры применения изученных свойств, фактов и методов; отвечать на вопросы, связанные с изученными математическими фактами, понятиями и их свойствами, с методами решения задач; чётко, грамотно, логично излагать свои мысли; проводить по известным формулам и правилам</p>	<p>60 минут</p>	<p>1. Справочные материалы (входят в состав КИМ). 2. Линейка, не содержащая справочной информации.</p>

	преобразования буквенных выражений, включающих степени, радикалы; отвечать на вопросы, связанные с изученными графиками функций и их свойствами; решать линейные, квадратные, дробно-рациональные уравнения и неравенства; решать геометрические задачи нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей); проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач.		
Биология	Каждый билет содержит два теоретических вопроса. В состав билетов включены вопросы, контролирующие знания о методах биологии, биосистемах и уровнях организации живой природы; отражающие цели изучения курса биологии, его содержание, требования к уровню подготовки выпускника, развитие его логического мышления и творческого потенциала.	30 минут	Не используются
География	Каждый билет состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания. Первые вопросы проверяют усвоение знаний о природе Земли, природных особенностях России и ее регионов; вторые касаются населения и хозяйства, экологических проблем природопользования. Практические задания проверяют сформированность некоторых видов деятельности и умения применить знания для решения конкретных практических задач: определение показателей по статистическим данным или на основе использования знаний о природных закономерностях, сравнение показателей.	50 минут	1. Непрограммируемый калькулятор. 2. Школьные атласы по географии за 7-9 классы.
Информатика и ИКТ	Каждый билет содержит два вопроса. Первый вопрос предполагает освещение материала теоретического характера. Это может быть описание объектов изучения, их существенных признаков, свойств, связей между ними, т.е. раскрытие сущности изученного объекта. Качественные характеристики усвоения	45 минут	Персональный компьютер с установленным на нем программным обеспечением, использовавшимся при изучении курса, без выхода в сеть «Интернет».

	<p>изученного материала могут различаться: в одних случаях – полнота и системность сформированных знаний; в других случаях – прочность знаний выпускников; возможен случай самостоятельного и оперативного применения знаний выпускниками. Второй вопрос билета представляет собой практическое задание на описание алгоритма (на формальном языке или в виде словесного описания) для решения конкретной задачи обработки данных. В тех билетах, где решением служит компьютерная программа, она может быть составлена на любом известном экзаменуемому языке программирования. Все задачи составлены так, что программа должна вводить и выводить только целочисленные данные, по одному числу в строке. Для ввода чисел с клавиатуры и вывода чисел на экран в программе могут использоваться возможности выбранного языка программирования.</p>		
История	<p>Каждый билет состоит из двух вопросов. Первый вопрос предполагает систематизированное описание участником экзамена значительного исторического события (событий), процесса, явления. При этом участник экзамена должен проявить знание базовой исторической информации, умение полно, последовательно изложить ее. Второй вопрос требует от участника экзамена выполнения одного из следующих действий: раскрытие места событий в историческом контексте; объяснение их причин и следствий, значения; сравнение событий, явлений. В этом случае проявляются и оцениваются умения участников экзамена анализировать материал, применять знания в заданной познавательной ситуации, отвечать на проблемный вопрос. Содержание билетов охватывает курс истории России с древнейших времен до 1914 г., изучаемый в 6–9 классах.</p>	30 минут	Атлас по истории России для 6-9 классов
Литература	<p>Каждый билет состоит из двух заданий, подобранных таким</p>	60 минут	Не используются

	<p>образом, чтобы, во-первых, в билете были представлены произведения разных писателей, во-вторых, задания билета относились к произведениям разных родов и жанров. Большая часть заданий экзаменационных билетов базируется на литературном материале, который изучается в 9 классе, однако в ряде случаев задания опираются на произведения, традиционно изучаемые в 7–8 классах.</p>		
Обществознание	<p>Каждый билет содержит два теоретических вопроса. Вопросы проверяют основные понятия и ведущие идеи интегративного обществоведческого курса. Компоновка билетов осуществляется таким образом, чтобы теоретические вопросы относились к разным разделам интегративного школьного курса «Обществознание».</p>	40 минут	Не используются
Физика	<p>Каждый билет содержит два вопроса. Первый вопрос проверяет освоение участниками экзамена понятийного аппарата школьного курса физики: знание и понимание смысла физических понятий, физических величин и физических законов, а также умение описывать и объяснять физические явления. Второй вопрос билетов предлагает участнику экзамена выполнить расчетную задачу.</p>	40 минут	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справочные материалы (входят в состав КИМ). 2. Непрограммируемый калькулятор.
Химия	<p>Каждый билет состоит из двух заданий: теоретического вопроса и расчётной задачи. Экзаменационные билеты проверяют усвоение содержания ведущих разделов (тем) школьного курса химии: строение атома, Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, химическая связь, классификация неорганических веществ, классификация химических реакций, химические свойства неорганических веществ, электролитическая диссоциация, реакции ионного обмена, окислительно-восстановительные реакции. Расчетные задачи проверяют умение вычислять</p>	30 минут	<ol style="list-style-type: none"> 1. Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов (входят в состав КИМ). 2. Непрограммируемый калькулятор.

	<p>массовую долю растворённого вещества в растворе, а также количество вещества, объем или массу вещества по количеству вещества, объему или массе реагентов или продуктов реакции.</p>		
<p>Иностранные языки</p>	<p>Каждый билет содержит два задания. Первое задание проверяет умения ознакомительного чтения (чтения с пониманием основного содержания). Участнику экзамена необходимо прочитать небольшой текст (из научно-популярной, или публицистической, или художественной литературы), соответствующий допороговому уровню (A2 согласно европейской терминологии) и ответить на три вопроса по его содержанию, касающиеся основной идеи текста и главных фактов. Во втором задании предлагается высказаться по заданной теме. Участник экзамена должен построить связное законченное монологическое высказывание (объемом 9–10 фраз) в соответствии с поставленной в задании коммуникативной задачей. В своем высказывании участник экзамена должен раскрыть три аспекта, указанных в задании, продемонстрировать умение выражать и аргументировать свое мнение, использовать оптимальные языковые средства.</p>	<p>30 минут</p>	<p>Двухязычный словарь</p>

Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ГВЭ 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 лечебных и профилактических мероприятий.

***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.

	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
	□ □	□ □ □ □	□ □ □ □ □ □		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Акт готовности ППЭ к ГВЭ

ППЭ-**01-ГВЭ**
(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ _____ от " " 20 2 г. № _____
(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена в форме ГВЭ:

В ППЭ подготовлено:

	Всего в ППЭ	/	Со спец. рассадкой
1. Аудиторий для ГВЭ, всего	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
в т.ч. для ГВЭ в устной форме	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
в т.ч. для ГВЭ в письменной форме	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
*из них для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
*из них для ГВЭ по русскому языку в форме изложения	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
*из них для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	□ □ □ □		□ □ □ □ □ □
2. Рабочих мест для участников ГВЭ всего,	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
в т.ч. для ГВЭ в устной форме	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
в т.ч. для ГВЭ в письменной форме	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
*из них для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
*из них для ГВЭ по русскому языку в форме изложения	□ □ □ □	/	□ □ □ □ □ □
*из них для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта			□ □ □ □ □ □

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

- | | |
|--|---|
| 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) | □ |
| 4. Помещение для медицинских работников | □ |
| 5. Помещения для общественных наблюдателей | □ |
| 6. Места в аудиториях для ассистентов | □ |
| 7. Помещение для работы комиссии тифлопереводчиков
(в случае, если в ГВЭ принимают участие слепые участники,
перенос ответов которых на бланки осуществляется в ППЭ). | □ |

До входа в ППЭ подготовлено:

- | | |
|--|---|
| 1. Помещения для представителей ОО, сопровождающих обучающихся | □ |
| 2. Место для хранения личных вещей работников ППЭ | □ |
| 3. Места для хранения личных вещей участников ГВЭ | □ |

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями | <input type="checkbox"/> |
| 2. Средствами видеонаблюдения | <input type="checkbox"/> |
| 3. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для: | <input type="checkbox"/> |
| тиражирования ЭМ по аудиториям ППЭ | <input type="checkbox"/> |
| получения и печати ЭМ в ППЭ (в случае печати ЭМ в ППЭ) | <input type="checkbox"/> |
| сканирования ЭМ в ППЭ (в случае сканирования ЭМ в ППЭ) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов участников, а также цифровым носителем для передачи аудиозаписей из ППЭ в РЦОИ (в случае, если в ППЭ проводится ГВЭ в устной форме без протоколирования устных ответов ассистентом) | <input type="checkbox"/> |
| 5. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ) | <input type="checkbox"/> |
| 6. В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам* | <input type="checkbox"/> |

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

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

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

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

Дата составления

. .

(число.месяц.год)



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

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ

ППЭ-03

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная организация участника ГИА _____
(код) _____ (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность _____
(серия) _____ (номер)

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

Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты
значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член ГЭК _____ /
(подпись) _____ (ФИО)

Работники ППЭ _____ / _____ /
(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

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

Общественный наблюдатель _____ /
(подпись) _____ (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии _____ /
(подпись) _____ (ФИО)

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

Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ

ППЭ-05-01-ГВЭ

(наименование формы)

Предмет _____ Дата _____

Тип аудитории ГВЭ _____
(устная/письменная/сочинение/изложение/диктант)

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

стр. из

ППЭ-05-02-ГВЭ



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет) дата экз.: число-месяц-год

Протокол проведения ГВЭ в аудитории

(наименование формы)

ППЭ-05-02-ГВЭ

(код формы)

Тип аудитории ГВЭ _____
(устная/письменная/сочинение/изложение/диктант)

Начало экзамена: час. мин.

Специализированная рассадка

Окончание экзамена: час. мин.

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.				10	11	Количество ЭМ, полученных от участника						Запись устного ответа*		19	20	
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе			Бланк регистрации	Бланк ответов	Доп. бланки	КИМ ГВЭ	Листы бумаги для черновиков	Аудиозапись	Протоколирование	Подпись участника			Подпись ответственного организатора
		серия	номер																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Итого распределено участников:					Итого:					Итого не явилось участников:											

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

Организатор(ы) в аудитории / Ответственный
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ /
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК /
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

_____/_____/
(подпись) (ФИО)

стр из



(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

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

Список участников ГВЭ образовательной организации

ППЭ-06-01

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код-наименование ОО)

(код-наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 9А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
КЛАСС: 9Б		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель ППЭ

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

стр. 01 из 01



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(предмет)

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

(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту

(наименование формы)

ППЭ-06-02

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код-наименование ППЭ)

(код-наименование МСУ)

№ п/п	ФИО участника	Код ОО	Наименование образовательной организации	Номер аудитории
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

стр. 01 из 01



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--	--

(предмет)

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

(дата экз.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
(наименование формы)

ППЭ- 07
(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ

_____ (ФИО)

Руководитель ОО*

_____ (ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись
1		
2		

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Участвовал в ГИА	Ответственный**	Отметка о явке/подпись
1							
2							
3							

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код-наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись
1					
2					

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Технические специалисты по видеонаблюдению***

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Экзаменаторы - собеседники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Общественные наблюдатели (не являются работниками ППЭ)

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

**руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

*** данная категория сотрудников может быть введена при соответствующем решении ОИВ

Руководитель ППЭ

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

стр. 0 1 из 0 1



(регион) (код ППЭ)

(дата экз.: число-месяц-год)

Отчет члена(ов) ГЭК о проведнии ГВЭ в ППЭ

ППЭ-10
(код формы)

(наименование ППЭ)

Наименование предмета	Количество					
	аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ГВЭ по данному предмету	невывшихся участников ГВЭ по данному предмету	участников ГВЭ, досрочно завершивших экзамен по объективной причине по данному предмету	участников ГВЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА	участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

- 1. Готовность ППЭ к проведению экзамена ДА НЕТ
- 2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения целостности упаковки ДА НЕТ
- 3. Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ ДА НЕТ
- 4. Бланки ответов участников ГИА-9 отсканированы в ППЭ ДА НЕТ
- 5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА-9 ДА НЕТ

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА-9, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА-9, выразившееся:

Член(ы) ГЭК в ППЭ

_____/_____
(подпись / ФИО)

_____/_____
(подпись / ФИО)

Форма ППЭ—11

Сопроводительный бланк

К материалам Государственного выпускного экзамена

Код АТЕ

Пункт проведения ГВЭ

Аудитория

Наименование ППЭ _____

Адрес ППЭ _____

Предмет

Код

Название

Дата

Бланки регистрации листовБланки ответов листовДополнительные бланки ответов листовИспользованные КИМ комплектовЧерновики листов

Всего бланков в пакете **листов**

(включая дополнительные бланки ответов)

Ответственный организатор в аудитории _____

Ф.И.О.

Материалы сдал _____

Дата

_____ час _____ мин

Время

Подпись



(регион) [][] (код МСУ) [][][] (код ППЭ) [][][][] (номер аудитории) [][][][][]

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

Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории

ППЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

№ п/ п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ		Фамилия Имя Отчество	документ		
		серия	номер		серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

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

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

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



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГВЭ В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И. О.	Номер КИМ ГВЭ / Код работы	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
2		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
3		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
4		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
5		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
6		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
7		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
8		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
9		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
10		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
11		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
12		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
13		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
14		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
15		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
16		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
17		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
18		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
19		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
20		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--

(предмет)

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

(дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГВЭ в ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-

13-01-ГВЭ

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

	шт.
1. Комплектов бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов), всего	
1.1 в т.ч. комплектов бланков ГВЭ в электронном виде	
2. Дополнительных бланков ответов в распечатанном виде	
2.1 образец дополнительного бланка ответов получен в электронном виде (да/нет)	
3. Комплекты КИМ ГВЭ получены в электронном виде (да/нет)	
4. Комплекты КИМ ГВЭ получены в распечатанном виде, всего	
4.1 в т.ч. комплектов для ГВЭ в устной форме	
4.2 в т.ч. комплектов для ГВЭ (кроме русского языка) в письменной форме	
4.3 в т.ч. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
4.4 в т.ч. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме изложения	
4.5 в т.ч. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
5. Комплектов КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)	
6. Комплектов КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)	

Выдано в аудитории ППЭ

	шт.
7. Комплектов бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов)	
8. Дополнительных бланков ответов	
9. Листов бумаги для черновиков	
10. КИМ ГВЭ	
10.1 комплектов для ГВЭ в устной форме	
10.2 комплектов для ГВЭ (кроме русского языка) в письменной форме	
10.3 комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
10.4 комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме изложения	
10.5 комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
10.6 комплектов КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)	
10.7 комплектов КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)	

Использовано

- 11. Использовано комплектов бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов)
- 12. Использовано дополнительных бланков ответов
- 13. Использовано листов бумаги для черновиков
- 14. Использовано КИМ ГВЭ
- 14.1. комплектов для ГВЭ в устной форме
- 14.2. комплектов для ГВЭ (кроме русского языка) в письменной форме
- 14.3. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения
- 14.4. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме изложения
- 14.5. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта
- 14.6. комплектов КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)
- 14.7. комплектов КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)

шт.		

Не использовано

- 15. Комплектов бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов)
- 16. Дополнительных бланков ответов
- 17. Листов бумаги для черновиков
- 18. Заменено комплектов бланков ГВЭ

шт.		

2. Участники

- 19. Распределены в аудитории
- 20. Не явились на экзамен
- 21. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА
- 22. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам
- 23. Обнаружена ошибка в паспортных данных
- 24. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА

чел.		

3. Работники ППЭ

- 25. Организаторы в аудитории
- 26. Организаторы вне аудитории
- 27. Экзаменаторы-собеседники
- 28. Технические специалисты
- 29. Технические специалисты по видеонаблюдению
- 30. Медицинские работники
- 31. Ассистенты

назначено в	не явилось в	Распределено		
		ППЭ	ППЭ	в аудитории

4. Общественные наблюдатели (не являются работниками ППЭ)

--	--	--	--	--

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

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

Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ 13-02

ВНИМАНИЕ! Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для заполнения и ПЕРЕДАЧИ В РЦОИ (данные ведомости необходимы для обработки бланков) (код формы) МАШ

Часть 1. Данные о полученных и не использованных в ППЭ материалах

ПОЛУЧЕНО В ППЭ	НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ	ЗАМЕНЕНО
1. ИК: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2. ИК: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	3. ИК (брак, испорчены): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Часть 2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

Номер аудитории	Количество материалов, полученных от участников					Количество участников в аудитории				Ответственный организатор Подпись (ФИО)
	Бланков регистрации	Бланков ответов	Доп. бланков ответов	КИМ ГВЭ	Листов бумаги для черновиков	Распределено в аудиторию	Не явилось	Удалено в связи с нарушением порядка	Не завершили по уважительной причине	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:										

Руководитель ППЭ

(подпись) / _____
(ФИО)

Член(ы) ГЭК

(подпись) / _____
(ФИО)

(подпись) / _____
(ФИО)

Материалы приняты в обработку в РЦОИ (подпись и ФИО отв. сотрудника)

(подпись) / _____
(ФИО)



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(предмет)

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

(дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-14-01-ГВЭ

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук	
1.1	Комплекты бланков ГВЭ		
1.2	Дополнительные бланки ответов		
1.3	Комплекты КИМ ГВЭ (в устной форме)		
1.4	Комплекты КИМ ГВЭ (в письменной форме (кроме русского языка))		
1.5	Комплекты КИМ ГВЭ (по русскому языку в форме сочинения)		
1.6	Комплекты КИМ ГВЭ (по русскому языку в форме изложения)		
1.7	Комплекты КИМ ГВЭ (по русскому языку в форме диктанта)		
1.8	Комплекты КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)		
1.9	Комплекты КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)		
1.10	Возвратные доставочные пакеты (для комплектов бланков ГВЭ)		
1.11	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков		
1.12	Возвратные доставочные пакеты формата А3 (для увеличенных бланков)		
2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук	
Возвратные пакеты с бланками			
2.1	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков ГВЭ		
2.2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектом бланков		
2.3	Возвратные доставочные пакеты формата А3 с увеличенными бланками		
Использованные материалы			
2.4	Комплекты КИМ ГВЭ (в устной форме)		
2.5	Комплекты КИМ ГВЭ (в письменной форме (кроме русского языка))		
2.6	Комплекты КИМ ГВЭ (по русскому языку в форме сочинения)		
2.7	Комплекты КИМ ГВЭ (по русскому языку в форме изложения)		
2.8	Комплекты КИМ ГВЭ (по русскому языку в форме диктанта)		
2.9	Комплекты КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)		
2.10	Комплекты КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)		
2.11	Листы бумаги для черновиков		
2.12	Заменённые комплекты бланков ГВЭ (брак, испорченные и т.п.)		

Неиспользованные материалы			
2.13	Неиспользованные комплекты бланков ГВЭ		
2.14	Неиспользованные дополнительные бланки ответов		
2.15	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты		
2.16	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля)		
2.17	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты формата А3		
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ			
2.18	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)		
2.19	Протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ)		
2.20	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)		
2.21	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02)		
2.22	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ)		
2.23	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-ГВЭ)		
2.24	Внешний носитель с аудиозаписями устных ответов участников ГВЭ		
2.25	Прочие документы и акты ППЭ		

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

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

Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ

ППЭ-16

(код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)
□□ □□□□ □□□□

(количество аудиторий)
□□

ППЭ-18-МАШ

(дата экз.: число-месяц-год)
□□□□□□

ППЭ- (код формы) 18
МАШ

Акт

общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ

Я, _____
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения □□□□□□□□

Время начала наблюдения □□: □□

Время окончания наблюдения □□: □□

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено □

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов □
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся □
3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА-9, работников ППЭ □
4. Отсутствует помещение для медицинских работников □
5. Не задействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и/или не опечатаны на время проведения экзамена □
6. Допуск участников ГИА-9/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ □
7. Перемещение участников ГИА-9 по ППЭ без сопровождения □
8. Присутствие посторонних лиц в ППЭ □

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ □

Руководитель ППЭ _____ / _____

Подпись

ФИО

Член ГЭК _____ / _____

Подпись

ФИО

Раздел заполняется членом ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЭ □

Член ГЭК _____ / _____

Подпись

ФИО

Раздел заполняется членом ГЭК в случае если экзамен не состоялся

Экзамен не состоялся □

Член ГЭК _____ / _____

Подпись

ФИО

Проведение ГИА-9 в аудиториях ППЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

- 1. В аудиториях для проведения ГИА-9 не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету

- 2. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА-9 организаторами в аудиториях

- 3. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени

- 4. Наличие у участников ГИА-9/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ экзаменаторов-собеседников/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

- 5. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях

- 6. Оказание содействия участникам ГИА-9 работниками ППЭ

- 7. Невыдача организаторами по просьбе участников ГИА-9 листов бумаги для черновиков или дополнительных бланков ответов № 2

- 8. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ГИА-9 индивидуальных комплектов с ЭМ

- 9. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы

- 10. Участники ГИА-9 продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы

Иные нарушения порядка проведения ГИА-9:

Общественный наблюдатель _____ /

Подпись

ФИО



(регион) (код МОУО) (код ППЭ)

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

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

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

Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ- 19

(наименование формы)

(код формы)

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

* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)



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

Акт

ППЭ- 20

об идентификации личности участника ГВЭ

(код формы)

Участник ГВЭ

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

от " " 20 2 г. № _____
 (реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГВЭ подтверждаю _____ / _____
 подпись ФИО

Дата составления . .

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

