



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

« 21 » мая 2021 года

№ 1299

**Об утверждении инструкций для лиц,
задействованных при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования в форме
государственного выпускного экзамена
на территории Белгородской области
в 2021 году**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 16 марта 2021 года № 105/307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году», руководствуясь методическими рекомендациями по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2021 года № 10-99, в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена на территории Белгородской области в 2021 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 1).

1.2. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11 в форме ГВЭ в ППЭ:

1.2.1. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ (далее – член ГЭК) (приложение 2).

1.2.2. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ (приложение 3).

1.2.3. Инструкцию для организатора в аудитории при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ (приложение 4).

1.2.4. Инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 5).

1.2.5. Инструкцию для организатора вне аудитории при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ (приложение 6).

1.2.6. Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого к проведению ГИА-11 в форме ГВЭ (приложение 7).

1.2.7. Инструкцию для руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (приложение 8).

1.2.8. Инструкцию для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ГВЭ в ППЭ при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ (приложение 9).

1.2.9. Инструкцию для технического специалиста при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ (приложение 10).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций:

2.1. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11 в форме ГВЭ на территории Белгородской области в 2021 году в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, медицинских работников, работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ГВЭ в ППЭ, с указанными инструкциями под подпись в срок до 24 мая 2021 года.

2.2. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

**Начальник
департамента образования
Белгородской области**



Е.Г. Тишина

**Регламент организации и проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в форме государственного выпускного
экзамена на территории Белгородской области в 2021 году**

Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|-----------------------------|---|
| АРМ | Автоматизированное рабочее место, оборудованное персональным компьютером без доступа в Интернет и локальную сеть и принтером для распечатки КИМ ГВЭ-аттестат |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области |
| ДБО | Дополнительный бланк ответов |
| Департамент | Департамент образования Белгородской области |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| КИМ ГВЭ | Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ, включающие в себя тексты, темы, задания, билеты |
| Конверт | Конверт формата А4 с сопроводительным бланком для упаковки экзаменационных материалов |
| Минпросвещения России | Министерство просвещения Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования |
| ОИВ | Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации |
| ОМСУ | Органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов |
| ПК | Предметная комиссия Белгородской области |
| ПМПК | Психолого-медико-педагогическая комиссия |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 года, регистрационный № 52952) |

| | |
|---|---|
| ППЭ | Пункт проведения экзаменов |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации Белгородской области |
| Сейф-пакет | Курьер-пакет для доставки ЭМ из ППЭ в РЦОИ после проведения экзамена |
| Новая категория участников ГВЭ (ГВЭ-аттестат) | Лица, не планирующие поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (выпускники текущего года, экстерны, лица, допущенные к ГИА в предыдущие учебные годы, но не прошедшие ГИА) |
| ОВЗ | Ограниченные возможности здоровья |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования |
| Черновики | Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации |
| Экстерны | Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |

1. Общие положения о порядке проведения ГВЭ на территории Белгородской области в 2021 году

1.1. Настоящий Регламент организации и проведения ГИА в форме ГВЭ на территории Белгородской области в 2021 году разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 года, регистрационный № 52952);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2021 года № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году»;

Особенностями проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 года № 105/307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2021 года, регистрационный № 62971);

письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01 апреля 2021 года № 04-26;

методическими рекомендациями по организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2021 года № 10-99.

1.2. В 2021 году ГИА в форме ГВЭ проводится для:

1) новой категории участников ГВЭ, а именно лиц, не планирующих в 2021 году поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, из числа выпускников текущего года, подавших заявления об участии в ГИА в

установленные пунктами 11-12 Порядка сроки и допущенных в 2021 году к ГИА в порядке, установленном абзацем первым пункта 10 Порядка (далее вместе – обучающиеся);

экстернов, подавших заявления об участии в ГИА в установленные пунктами 11-12 Порядка сроки и допущенных в 2021 году к ГИА в порядке, установленном абзацем вторым пункта 10 Порядка;

лиц, допущенных к ГИА в предыдущие учебные годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты по соответствующим учебным предметам в предыдущие учебные годы, восстановленных в образовательные организации на срок, необходимый для прохождения ГИА в 2021 году, и подавших заявления на участие в ГИА в установленные пунктами 11-12 Порядка сроки;

2) традиционной категории участников ГВЭ без ОВЗ, а именно обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) традиционной категории участников ГВЭ с ОВЗ:

- а) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- б) экстернов с ограниченными возможностями здоровья;
- в) обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
- г) экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

Для новой категории участников ГВЭ и традиционной категории участников ГВЭ без ОВЗ ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (далее – обязательные учебные предметы ГВЭ), положительные результаты которых являются основанием для выдачи аттестата о среднем общем образовании.

ГВЭ по обязательным учебным предметам проводится **в письменной форме.**

Для традиционной категории участников ГВЭ с ОВЗ ГИА проводится по русскому языку в форме ГВЭ или ЕГЭ по выбору указанных участников ГИА.

ГВЭ по русскому языку для традиционной категории участников ГВЭ с ОВЗ может по их желанию проводиться в устной форме.

Положительный результат ГИА в форме ГВЭ или ЕГЭ является основанием для выдачи аттестата о среднем общем образовании для традиционной категории участников ГВЭ с ОВЗ.

ГВЭ по литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский, испанский и китайский), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), а также ГИА по родному языку и родной литературе в форме, устанавливаемой ОИВ, в соответствии с подпунктом «в» пункта 7 Порядка, в 2021 году не проводятся.

1.3. ГИА в форме ГВЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются приказом Департамента.

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

участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – 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.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ вправе использовать средства связи только определённая категория лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ:

руководитель ППЭ;

члены ГЭК;

руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ;

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определённые Рособрнадзором, должностные лица управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента;

представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке.

Перечисленные выше лица имеют право использовать средства связи только в штате ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

2. Проведение ГВЭ для традиционной категории участников ГВЭ с ОВЗ

Участник ГВЭ в форме письменного экзамена выполняет экзаменационную работу на бланках ГВЭ.

Участники ГВЭ в форме устного экзамена отвечают на вопросы заданий ГВЭ устно с аудиозаписью их устных ответов на аудионоситель и одновременным протоколированием их устных ответов.

Участники ГВЭ с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) по желанию могут выполнять письменную экзаменационную работу на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету. При выполнении экзаменационной работы на

компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов в присутствии члена ГЭК.

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

оказывают помощь в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членом ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио и видеоаппаратуры);

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

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

переносят ответы в бланки ответов;

оказывают помощь при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

Организация экзаменов для традиционной категории участников ГВЭ с ОВЗ имеет ряд особенностей в зависимости от состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Для слабослышащих участников экзамена аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (пункт 53 Порядка). При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик (пункт 53 Порядка). **Для глухих, позднооглохших и слабослышащих экзаменуемых** (при их желании) 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 и поздноослепших участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля, ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное

количество специальных принадлежностей для оформления ответов указанных участников, компьютер.

Для слабовидящих участников экзамена экзаменационные материалы копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК. Для проведения ГВЭ в ППЭ на дому копирование ЭМ в увеличенном размере осуществляет РЦОИ.

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

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

В одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Информацию о количестве участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов ОМСУ направляют в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, питание участников экзамена.

Продолжительность экзамена для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

По окончании экзамена экзаменационные работы участников ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

3. Проведение ГВЭ в ППЭ

3.1. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ (для традиционной категории участников)

Аудитории для проведения экзаменов для традиционной категории участников ГВЭ оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет».

РЦОИ тиражирует бланки ГВЭ, КИМ ГВЭ, формирует пакет руководителя ППЭ и осуществляет их пакетирование в конверты, которые доставляются из РЦОИ в ППЭ членом ГЭК в соответствии с графиком, утвержденным приказом Департамента. В ППЭ должны быть выданы следующие материалы для упаковки ЭМ обеих категорий участников ГВЭ:

1. Конверты для упаковки:
 - бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
 - бланков ответов участников экзамена после их пересчета руководителем ППЭ в Штабе после проведения экзамена (по количеству аудиторий);
 - испорченных/бракованных ЭМ (по количеству аудиторий);
 - неиспользованных ЭМ (один на ППЭ).
2. Сейф-пакет большой для упаковки и передачи в РЦОИ:
 - конвертов с бланками ответов участников экзамена;
 - конвертов с КИМ;
 - комплекта отчетных форм проведения экзамена;
 - бракованных/испорченных ЭМ.
3. Сейф-пакет большой (сейф-пакет стандартный для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий) для упаковки и передачи в РЦОИ:
 - черновики;
 - неиспользованных ЭМ.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствуют не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости организаторам в аудитории временно покинуть аудиторию следует произвести их замену из числа организаторов вне аудитории.

При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении, помощь в прочтении заданий, переносе ответов в бланки ГВЭ) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

Участники экзамена должны соблюдать порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы ППЭ – обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;
 лекарства и питание (при необходимости);
 специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ,
 участников ГВЭ -детей-инвалидов, инвалидов);
 черновики;
 средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

| Учебный предмет | Форма проведения ГВЭ | Категории участников ГВЭ | Средства обучения и воспитания |
|-----------------|----------------------|---|--|
| Русский язык | письменная | Традиционная категория участников ГВЭ без ОВЗ | орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | |
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | Не используются |
| Математика | письменная | Традиционная категория участников ГВЭ без ОВЗ | линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | |
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | образовательной программы основного общего и среднего общего образования |

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ.

3.2. Особенности процедуры проведения ГВЭ в письменной форме в аудиториях ППЭ (для традиционной категории участников)

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает конверт с бланками ГВЭ у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», а также упаковочные материалы с сопроводительными бланками.

До начала экзамена организатор в аудитории должен предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени.

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, двусторонние бланки ответов, КИМ ГВЭ (черновики должны быть подготовлены и распределены по рабочим местам участников заранее).

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Участники при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.

При недостатке места для ответов на основном двустороннем бланке ответов участник экзамена должен продолжить записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника. Участник экзамена продолжает запись на оборотной стороне, а только потом продолжает записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника. Код работы на ДБО не указан. Код работы на ДБО (вместе с номером листа) указываются организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику экзамена. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ ДБО.

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

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

По истечении установленного времени организаторы в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ ГВЭ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников. Бланки участников экзамена складываются в конверт по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и ДБО.

Все КИМ ГВЭ собирают в отдельный конверт.

Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с упакованными и запечатанными ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ

«Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ проводится за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК пересчитывает и упаковывает бланки ГВЭ поаудиторно в новые конверты, вкладывая в них вскрытые конверты, в которые упаковывали бланки ГВЭ организаторы в аудитории.

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

Для передачи в РЦОИ упаковываются (вместе с ЭМ ГВЭ-аттестат для новой категории участников ГВЭ):

1) в сейф-пакет большой:

- конверты с бланками ответов участников экзамена;
- конверты с КИМ;
- комплект отчетных форм проведения экзамена;
- бракованные/испорченные ЭМ;

2) в сейф-пакет большой (сейф-пакет стандартный для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий):

- черновики;
- неиспользованные ЭМ.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передают в ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК в РЦОИ. Сканирование заполненных бланков и форм осуществляется в РЦОИ.

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

3.3. Особенности процедуры проведения ГВЭ в устной форме в аудиториях ППЭ (для традиционной категории участников)

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников экзамена записываются на аудионосители с одновременным их протоколированием. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (ноутбуком).

В аудитории для записи устных ответов технические специалисты настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

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

Не позднее 09:45 по местному времени организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», а также упаковочные материалы с сопроводительными бланками.

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени.

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ (черновики должны быть подготовлены и распределены по рабочим местам участников заранее).

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания. При ведении аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ осуществляется их одновременное протоколирование. При осуществлении аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием во время проведения экзамена могут быть использованы ДБО.

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа отводится: по русскому языку – 40 минут, по математике – 60 минут. После окончания времени, отведенного для подготовки, участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора в аудитории громко и разборчиво дает устный ответ на задание. Во время ответа одного участника экзамена остальные участники экзамена присутствуют в аудитории.

Организатор в аудитории дает участнику экзамена прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов участнику экзамена предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным устным ответом и убедиться в том, что он записан верно.

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

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ ГВЭ организаторам в аудитории, которые собирают бланки ответов участников и укладывают их в конверт. Организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов оставшееся незаполненным место бланка ответов погасить «Z», включая его обратную сторону.

Аудиозаписи ответов участников ГВЭ сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). КИМ ГВЭ упаковываются в отдельный конверт и запечатываются. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК пересчитывает и упаковывает бланки ГВЭ поаудиторно в новые конверты, вкладывая в них вскрытые конверты, в которые упаковывали бланки ГВЭ организаторы в аудитории.

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

Для передачи в РЦОИ упаковываются (вместе с ЭМ других категорий участников ГВЭ):

- 1) в сейф-пакет большой:
 - конверты с бланками ответов участников экзамена;
 - съемный носитель с аудиозаписями участников ГВЭ;
 - конверты с КИМ;
 - комплект отчетных форм проведения экзамена;
 - бракованные/испорченные ЭМ;
- 2) в сейф-пакет большой (сейф-пакет стандартный для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий):
 - черновики;
 - неиспользованные ЭМ.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передают в ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК в РЦОИ. Сканирование заполненных бланков и форм осуществляется в РЦОИ.

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

3.4. Особенности процедуры проведения ГВЭ-аттестат в ППЭ (для новой категории участников)

Аудитории для проведения экзаменов для участников ГВЭ-аттестат оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Аудитории для проведения ГВЭ-аттестат оснащаются не имеющими внешних сетевых подключений АРМ, расположенными в зоне видимости камер, посредством которых в день экзамена будет осуществлена печать КИМ ГВЭ-аттестат. Работоспособность принтеров проверяется за 1 календарный день до экзамена.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствуют не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости организаторам в аудитории временно покинуть аудиторию следует произвести их замену из числа организаторов вне аудитории.

Участники экзамена должны соблюдать порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы ППЭ – обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

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

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

на ГВЭ-аттестат по математике – линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования (на ГВЭ-аттестат по русскому языку средства обучения и воспитания не используются).

РЦОИ тиражирует бланки ответов участников ГВЭ-аттестат, формирует пакет руководителя ППЭ и осуществляет их пакетирование в конверты, которые доставляются из РЦОИ в ППЭ членом ГЭК в день проведения экзамена не позднее 7:30.

В ППЭ должны быть выданы следующие материалы для упаковки ЭМ обеих категорий участников ГВЭ:

1. Конверты для упаковки:
 - бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
 - бланков ответов участников экзамена после их пересчета руководителем ППЭ в Штабе после проведения экзамена (по количеству аудиторий);
 - испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);
 - неиспользованных ЭМ (один на ППЭ).
2. Сейф-пакет большой для упаковки и передачи в РЦОИ:

- конвертов с бланками ответов участников экзамена;
- конвертов с КИМ;
- комплекта отчетных форм проведения экзамена;
- бракованных/испорченных ЭМ.

3. Сейф-пакет большой (сейф-пакет стандартный для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий) для упаковки и передачи в РЦОИ:

- черновиков;
- неиспользованных ЭМ.

РЦОИ осуществляет передачу заархивированных файлов с КИМ ГВЭ-аттестат в ОМСУ посредством защищённой сети передачи данных **не ранее чем за 2 календарных дня до проведения экзамена** для их последующей передачи членам ГЭК на съёмных носителях.

Сейф-пакет с бланками ответов для участников ГВЭ-аттестат, съёмный носитель с заархивированными файлами с КИМ ГВЭ-аттестат размещаются в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Не ранее чем за 1 календарный день до экзамена в каждой аудитории проведения ГВЭ-аттестат член ГЭК совместно с техническим специалистом размещают на АРМ заархивированные файлы с КИМ ГВЭ-аттестат.

РЦОИ осуществляет передачу паролей к заархивированным файлам с КИМ ГВЭ-аттестат в ОМСУ для их последующей передачи в ППЭ членам ГЭК **не ранее чем за 2 часа до начала экзамена**.

В день проведения экзамена:

не ранее 9:30 член ГЭК по защищенному каналу связи получает от ответственного сотрудника ОМСУ пароль к заархивированным файлам с КИМ ГВЭ-аттестат и осуществляет введение пароля к заархивированным файлам с КИМ ГВЭ-аттестат в каждой задействованной аудитории ППЭ.

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает конверт с бланками для выдачи участникам ГВЭ-аттестат у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», а также упаковочные материалы с сопроводительными бланками.

До начала экзамена организатор в аудитории должен предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени.

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории инициирует печать КИМ ГВЭ-аттестат в соответствии с количеством участников, явившихся на экзамен (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее были активированы пароли доступа к КИМ). При наличии нескольких файлов с вариантами КИМ ГВЭ-аттестат следует начать печать с первого по порядку. В случае опоздания участника производится дополнительная печать КИМ ГВЭ-аттестат в присутствии члена ГЭК.

Организатор в аудитории, ответственный за распределение экзаменационных материалов, раздает каждому участнику в аудитории по одному комплекту ЭМ ГВЭ-аттестат (бланки и КИМ) в произвольном порядке (черновики должны быть подготовлены и распределены по рабочим местам участников заранее).

Участники экзамена вносят номер соответствующего варианта в поле бланка регистрации. Организаторы проверяют корректность внесенной участниками информации.

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы. Участники при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.

По истечении установленного времени организаторы в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ ГВЭ-аттестат и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников экзамена. При упаковке ЭМ организаторы в аудитории пересчитывают все типы бланков и запечатывают их в конверт с соответствующим сопроводительным бланком (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику экзамена отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов).

Бланки участников складывают в конверт по порядку, начиная с бланка регистрации. Все КИМ ГВЭ-аттестат собирают в отдельный конверт. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК пересчитывает и упаковывает бланки участников поаудиторно в новые конверты, вкладывая в них вскрытые конверты, в которые упаковывали бланки участников организаторы в аудитории.

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

Для передачи в РЦОИ упаковываются (вместе с ЭМ ГВЭ для традиционной категории участников ГВЭ):

- 1) в сейф-пакет большой:
 - конверты с бланками ответов участников экзамена;
 - конверты с КИМ;
 - комплект отчетных форм проведения экзамена;
 - конверты с бракованными/испорченными ЭМ;

2) в сейф-пакет большой (сейф-пакет стандартный для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий):

- конверты с черновиками;
- конверт с неиспользованными ЭМ.

Технический специалист в присутствии члена ГЭК обеспечивает удаление в Штабе на съемном носителе, а также в аудиториях проведения ГВЭ-аттестат на всех АРМ файлов с КИМ ГВЭ-аттестат по соответствующим учебным предметам по завершении экзамена в день проведения.

Член ГЭК и технический специалист составляют и подписывают Акт об уничтожении файлов с КИМ ГВЭ-аттестат.

Сканирование заполненных бланков и форм осуществляется в РЦОИ.

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

Приложение 1

**к Регламенту организации и проведения ГИА-11
в форме ГВЭ на территории Белгородской области в 2021 году**

Особенности организации ШПЭ для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

| Категория участников экзаменов | Перечень условий проведения ГИА в ШПЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов | | | Работа ассистента | Оформление работы |
|--------------------------------|--|----------------------------|---|--|---|
| | Оформление КИМ | Продолжительность экзамена | Аудитория ШПЭ | | |
| 1. Слепые, поздно-ослепшие | Перевод на шрифт Брайля | Увеличивается на 1,5 часа | <p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 8 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> | <p>Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланков ГВЭ, переносе ответов из листов бумаги для черновиков в бланки ГВЭ, а также (при необходимости) в прочтении задания КИМ.</p> | <p>Участник экзамена оформляет экзаменационную работу в специальной тетради рельефно-точечным шрифтом Брайля. Тифлопереводчик переводит работу участника экзамена и оформляет ее на бланке установленной формы.</p> |
| 2. Слабовидящие | Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. | | <p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел.</p> <p>Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс.</p> <p>Каждому участнику экзамена предоставляется увеличивающее устройство.</p> | | <p>Участник экзамена может оформлять работу на масштабированных бланках (до формата А3).</p> |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------|-----|--|---|---|--|--|
| | | | | <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 6 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Наличие звукоусиливающей аппаратуры, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел.</p> <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p>Количество участников экзамена в одной аудитории – не более 10 чел.</p> | <p>Ассистент-сурдопереводчик, осуществляет (при необходимости), жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.</p> | <p>Текстовая инструкция по заполнению бланков ГВЭ.</p> | <p>Текстовая форма по бланков ГВЭ.</p> |
| 3. | Глухие, поздно-оглохшие | нет | | | | | |
| 4. | Слабослышашие | нет | | | | | |
| 5. | С тяжелыми нарушениями речи | нет | | | | | |

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

| | | | | | | |
|----|--|-----|--|---|---|--|
| 7. | Участники экзамена с задержкой психического развития | нет | | <p>Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> | | |
| 8. | Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра | нет | | <p>Специализированная (отдельная) аудитория, количество участников экзамена в одной аудитории – не более 5 чел. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету.</p> | <p>Ассистент помогает участнику экзамена занять место в аудитории, предотвращает (по возможности) аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. При выполнении участником экзамена экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника экзамена и переносит информацию на бланки ГВЭ.</p> | |
| 9. | Иные категории участников экзамена, которым требуется создание специальных условий | нет | | | <p>В соответствии с рекомендациями ПМПК</p> | |

Инструкция для члена ГЭК при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

Член ГЭК несет ответственность за:

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ;

целостность, полноту и сохранность сейф-пакета с пакетом руководителя ППЭ, бланками экзамена, КИМ ГВЭ при их передаче из РЦОИ в ППЭ;

сохранность съемного носителя с заархивированными файлами с КИМ ГВЭ-аттестат при его передаче из ОМСУ в ППЭ;

удаление на съемном носителе, а также на всех АРМ в задействованных аудиториях заданий КИМ ГВЭ-аттестат по соответствующим учебным предметам по завершении экзамена в день проведения;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтной комиссии в тот же день;

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК:

проводит проверку готовности ППЭ **не позднее чем за две недели** до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК);

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

проводит контроль готовности ППЭ (включая контроль технической готовности) совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом **не позднее 15:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, в том числе:

проверяет наличие и работоспособность не имеющих внешних сетевых подключений АРМ в каждой аудитории проведения ГВЭ-аттестат;

проверяет наличие и работоспособность резервных АРМ (на 3-4 аудитории необходимо обеспечить наличие 1 резервного АРМ);

проверяет наличие на АРМ (резервных АРМ) программ для разархивирования файлов, а также просмотра и печати документов PDF;

проверяет наличие технического средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов и его работоспособность (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в устной форме);

проверяет наличие съемного носителя для копирования всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно (для передачи в РЦОИ);

проверяет наличие резервных картриджей для принтеров;

проверяет работу камер видеонаблюдения посредством ССТV-решения;

вместе с руководителем ППЭ и техническим специалистом подписывает протокол технической готовности ППЭ к проведению ГВЭ (приложение 6 к инструкции для руководителя ППЭ);

получает от ответственного сотрудника ОМСУ на съемном носителе заархивированные файлы с КИМ ГВЭ-аттестат **не ранее чем за 2 календарных дня** до проведения экзамена для последующей передачи в ППЭ;

осуществляет контроль хранения ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, до начала экзамена;

размещает совместно с техническим специалистом на АРМ заархивированные файлы с КИМ ГВЭ-аттестат в каждой аудитории, задействованной в проведении ГВЭ-аттестат, **не ранее чем за 1 календарный день** до проведения экзамена.

На этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку конвертов бланков экзамена, пакета руководителя ППЭ, КИМ ГВЭ, упаковочных материалов из РЦОИ в ППЭ **не позднее 7:30** в день проведения экзамена;

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

В ППЭ должны быть выданы следующие упаковочные материалы:

1. Конверты для упаковки:
 - бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
 - бланков ответов участников экзамена после их пересчета руководителем ППЭ в Штабе после проведения экзамена (по количеству аудиторий);
 - испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);
 - неиспользованных ЭМ (один на ППЭ).
2. Сейф-пакет большой для упаковки и передачи в РЦОИ:
 - конвертов с бланками ответов участников экзамена;
 - конвертов с КИМ;
 - комплекта отчетных форм проведения экзамена;
 - конвертов с бракованными/испорченными ЭМ.
3. Сейф-пакет большой (сейф-пакет стандартный для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий) для упаковки и передачи в РЦОИ:
 - конвертов с черновиками;
 - конверта с неиспользованными ЭМ;

получает по защищенному каналу связи от ответственного сотрудника ОМСУ в день проведения экзамена **не ранее 9:30** пароль к заархивированным файлам с КИМ ГВЭ-аттестат и осуществляет введение пароля к заархивированным файлам с КИМ ГВЭ-аттестат в каждой аудитории проведения ГВЭ-аттестат;

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

подписывает акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (приложение 2 к инструкции для руководителя ППЭ) при наличии у него повышенной

температуры или признаков респираторных заболеваний. Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамена по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник допускается по решению председателя ГЭК);

подписывает акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (приложение 2 к инструкции для руководителя ППЭ) в случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена;

фиксирует в служебной записке факт отсутствия участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ (данный участник в ППЭ не допускается);

составляет акт в свободной форме в случае опоздания участника на экзамен (указанный акт подписывают участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК). Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится **не ранее 8:15** по местному времени;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, а также при существенном расхождении персональных данных участника с данными списков распределения в ППЭ, если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность). При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов (в случае отсутствия у участника вышеуказанных копий) следует направить участника экзамена в Штаб ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории. Руководителю ППЭ следует проверить списки распределения участников экзамена с целью исключения возможных совпадений персональных данных участника с персональными данными других участников.

Форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», а также копии подтверждающих документов участник передает организатору в аудитории, в которую он распределен для сдачи экзамена;

контролирует соблюдение Порядка проведения экзамена в ППЭ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и пишет служебную записку на имя председателя ГЭК об обстоятельствах удаления участника экзамена;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в Штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа;

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

в случае технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме принимает решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушениях установленного Порядка проведения ГИА (в двух экземплярах) по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

присутствует при печати нового комплекта КИМ ГВЭ-аттестат в случае необходимости замены КИМ ГВЭ-аттестат в результате обнаружения дефектов

печати, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, или опоздания участника экзамена;

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

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

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

а) оказывать содействие участникам 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;

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

В случае неявки всех распределенных в аудиторию проведения участников экзамена организаторы в аудитории информируют об этом руководителя ППЭ и остаются в аудитории проведения до окончания экзамена. Организаторы в аудитории фиксируют на доске время начала и окончания экзамена, учитывая продолжительность экзамена по определенному учебному предмету (без увеличения продолжительности экзамена на 1,5 часа для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов), а также оформляют отчетные формы, выданные руководителем ППЭ. Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ по завершении экзамена.

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

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

запечатанных конвертов, оформленных соответствующими сопроводительными бланками (приложение 5 к инструкции для руководителя ППЭ), с:

бланками участников экзамена;

КИМ ГВЭ/ ГВЭ-аттестат;

использованными черновиками;

бракованными/испорченными ЭМ;

конверта с неиспользованными комплектами ЭМ (передаются в Штаб в том же конверте, в котором были получены перед началом экзамена);

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

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

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

неиспользованных ДБО;

неиспользованных черновиков;

служебных записок (при наличии).

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

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

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

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

форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Для передачи в РЦОИ упаковываются:

1) в сейф-пакет большой:

- конверты с бланками ответов участников экзамена;
- конверты с КИМ;
- комплект отчетных форм проведения экзамена;
- конверты с бракованными/испорченными ЭМ;

2) в сейф-пакет большой (сейф-пакет стандартный для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий):

- конверты с черновиками;
- конверт с неиспользованными ЭМ.

В карманы сейф-пакетов необходимо вложить заполненный сопроводительный бланк (приложение 4 к инструкции для руководителя ППЭ).

Технический специалист в присутствии члена ГЭК обеспечивает удаление в Штабе на съемном носителе, а также в аудиториях проведения ГВЭ-аттестат на всех АРМ файлов с КИМ ГВЭ-аттестат по соответствующим учебным предметам по завершении экзамена в день проведения.

Член ГЭК и технический специалист составляют и подписывают Акт об уничтожении файлов с КИМ ГВЭ-аттестат.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

После окончания экзамена член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ.

Инструкция для руководителя ППЭ при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

Подготовка к проведению экзамена

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

Совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности **не позднее 15:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, в том числе:

проверяет наличие и работоспособность не имеющих внешних сетевых подключений АРМ в каждой аудитории проведения ГВЭ-аттестат;

проверяет наличие и работоспособность резервных АРМ (на 3-4 аудитории необходимо обеспечить наличие 1 резервного АРМ);

проверяет наличие на АРМ (резервных АРМ) программ для разархивирования файлов, а также просмотра и печати документов PDF;

проверяет наличие технического средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов и его работоспособность (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в устной форме);

проверяет наличие съемного носителя для копирования всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно (для передачи в РЦОИ);

проверяет наличие резервных картриджей для принтеров;

проверяет работу камер видеонаблюдения посредством CCTV-решения.

Руководитель ППЭ, член ГЭК, и технический специалист подписывают протокол технической готовности ППЭ к проведению ГВЭ (приложение 6 к настоящей инструкции).

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. При этом ОМСУ направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить проведение генеральной уборки всех помещений ППЭ с применением дезинфицирующих средств перед и после

проведения контроля готовности ППЭ и после завершения экзамена, их проветривание и проверить наличие:

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

аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ-аттестат;

АРМ в аудиториях проведения ГВЭ-аттестат, расположенных в зоне видимости камер, посредством которых в день экзамена будет осуществлена печать КИМ ГВЭ-аттестат;

не более 10 рабочих мест для участников экзамена в аудиториях (с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами);

обозначения каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, оформления конвертов соответствующими сопроводительными бланками, раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена;

рабочих мест организаторов в аудитории;

Штаба ППЭ;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 1 к Настоящей инструкции);

сопроводительных бланков для оформления конвертов с ЭМ, а также оформления сейф-пакетов для передачи ЭМ в РЦОИ (приложения 4, 5 к настоящей инструкции);

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

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;

отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ¹;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ;

¹ Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

рабочих мест (столы, стулья) для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) до входа в ППЭ;

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

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

оборудования для обеззараживания воздуха, предназначенного для работы в присутствии людей в коридорах и в аудиториях;

необходимого количества одноразовых медицинских масок и одноразовых перчаток;

мест для размещения масок и перчаток для организаторов;

журналов учета смены масок и перчаток организаторами;

мест в коридорах ППЭ для размещения масок и перчаток для участников экзаменов, урн для использованных масок и перчаток;

урн в аудиториях для использованных масок и перчаток организаторов; штабе для использованных масок и перчаток руководителя ППЭ, технического специалиста, члена ГЭК; в медицинском кабинете для использованных масок и перчаток медицинского работника;

санитайзеров с антисептическим средством для обработки рук на входе в ППЭ, в туалетных комнатах, аудиториях, штабе;

места (стол) на входе в ППЭ, где участник может положить ручку, паспорт, чтобы обработать руки антисептическим средством;

средства для мытья рук в достаточном количестве, одноразовых бумажных салфеток;

графика прибытия участников экзамена в ППЭ с отметками об ознакомлении;

разметки с дистанцией 1,5 метра на территории образовательной организации, при входе в ППЭ, на территории ППЭ, на которую необходимо ориентироваться участникам экзамена и специалистам, привлекаемым к проведению экзаменов, для исключения скопления участников экзамена;

ножниц, клея (для оформления конвертов сопроводительными бланками) в каждой аудитории ППЭ;

достаточного количества бумаги для печати КИМ ГВЭ-аттестат в аудиториях ГВЭ-аттестат;

черновиков на каждого участника (минимальное количество - два листа), а также дополнительных черновиков;

съемного носителя для копирования всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно (для передачи в РЦОИ);

конвертов для упаковки использованных черновиков, а также сопроводительных бланков для конвертов, предназначенных для упаковки ЭМ (приложения 4, 5 к настоящей инструкции);

инструкций в необходимом количестве для участников экзаменов, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию, кроме аудиторий, в которых участникам экзамена инструкция предоставляется в напечатанном виде);

наличие технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

проверить выполнение требования убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

проверить вместе с техническим специалистом работоспособность принтеров в аудиториях ГВЭ-аттестат;

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

проверить организацию питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды и проведением обработки кулеров и дозаторов;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

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

В день проведения экзамена:

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

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам 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.

Руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07:30 по местному времени.**

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и обеспечение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения экзамена в ППЭ.

Руководитель обеспечивает нахождение работников в ППЭ в масках и перчатках.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

1) не позднее 07:30 по местному времени:

а) получить от члена ГЭК:

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

комплекты бланков участников экзамена;

ДБО ГВЭ;

индивидуальный комплект ЭМ для традиционной категории участников ГВЭ;

съёмный носитель с заархивированными файлами с КИМ ГВЭ-аттестат;

конверты для упаковки:

– бланков ответов участников после проведения экзамена (по количеству аудиторий);

– бланков ответов участников экзамена после их пересчета в Штабе после проведения экзамена (по количеству аудиторий);

– бракованных/испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);

– неиспользованных ЭМ (один на ППЭ);

2 сейф-пакета для упаковки ЭМ для передачи в РЦОИ.

б) проверить комплектность и целостность ЭМ;

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

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

д) вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;

е) **не позднее 07:50 по местному времени** назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

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

з) проверить готовность аудиторий к проведению экзамена;

и) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **в 09:00 по местному времени**);

к) назначить **не позднее 07:50** ответственного из числа организаторов вне аудитории за прием звонков и оперативное оповещение о поступивших звонках руководителя ППЭ и членов ГЭК;

л) обеспечить проведение медицинским работником на входе в ППЭ термометрии бесконтактными термометрами работников ППЭ и их визуальным осмотром на наличие признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк). При повышенной температуре или при наличии признаков респираторных заболеваний работник ППЭ в ППЭ не допускается;

2) не ранее 8:15 по местному времени:

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

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

в) назначить ответственных организаторов вне аудитории, которые будут контролировать соблюдение дистанции не менее 1,5 метра на входе в ППЭ и на территории ППЭ (в том числе возле туалетных комнат и внутри них) для исключения скопления участников экзамена;

г) выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

инструкцию для участников обеих категорий ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

черновики (*минимальное количество черновиков – два на одного участника*);

конверты для упаковки бланков участников экзамена (по одному на аудиторию);

конверты для упаковки использованных черновиков (по одному на аудиторию);

конверты для упаковки КИМ (по одному на аудиторию);

конверты для упаковки бракованных/испорченных ЭМ (по одному на аудиторию);

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

сопроводительные бланки для оформления конвертов с ЭМ;

не менее 3 комплектов средств индивидуальной защиты на каждого организатора (одноразовые медицинские маски, одноразовые перчатки), журналы учета смены масок и перчаток организаторами;

д) передать медицинскому работнику журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 1 к настоящей инструкции);

3) не ранее 09:00 по местному времени:

а) организовать допуск участников экзамена (согласно спискам распределения) малыми группами с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра. При организации нескольких входов в ППЭ обеспечить распределение потоков участников экзамена;

б) обеспечить проведение медицинским работником на входе в ППЭ термометрии бесконтактными термометрами участников экзамена и их визуальным осмотром на наличие признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк). При повышенной температуре или при наличии признаков респираторных заболеваний участник в ППЭ не допускается. Составляется акт о недопуске указанного участника в ППЭ (приложение 2 к настоящей инструкции). Указанный акт подписывают медицинский работник, организатор вне аудитории, руководитель ППЭ, член ГЭК и участник экзамена. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник допускается по решению председателя ГЭК.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника в ППЭ (приложение 2 к настоящей инструкции). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

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

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, а также при существенном расхождении персональных данных участника с данными списков распределения в ППЭ, если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, отчества, документа, удостоверяющего личность), сопровождающий заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов (в случае отсутствия у участника вышеуказанных копий) следует направить участника экзамена в Штаб ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории. Руководителю ППЭ следует проверить списки распределения участников экзамена с целью исключения возможных совпадений персональных данных участника с персональными данными других участников. Форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», а также копии подтверждающих документов участник передает организатору в аудитории, в которую он распределен для сдачи экзамена;

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Необходимо составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК;

в) обеспечить допуск лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ);

4) не позднее 09:45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»: бланки записи, ДБО (не менее одного ДБО на каждого участника), КИМ ГВЭ (для традиционной категории участников ГВЭ).

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, следить за соблюдением санитарных правил, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

В случае принятия решения членом ГЭК об удалении с экзамена участника экзамена совместно с членом ГЭК и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и пишет служебную записку на имя председателя ГЭК об обстоятельствах удаления участника экзамена.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена по приглашению организатора вне аудитории в медицинский кабинет приходит член ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника досрочно завершить экзамен член ГЭК совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) и на камеру зачитывает текст документа.

В случае неявки всех распределенных в аудиторию проведения участников экзамена организаторы аудитории информируют об этом руководителя ППЭ и остаются в аудитории проведения до окончания экзамена. Организаторы в аудитории фиксируют на доске время начала и окончания экзамена, учитывая продолжительность экзамена по определенному учебному предмету (без увеличения продолжительности экзамена на 1,5 часа для

участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов), а также оформляют отчетные формы, выданные руководителем ППЭ. Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ по завершении экзамена.

Этап завершения экзамена в ППЭ

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

- запечатанный конверт с бланками участников экзамена;
- запечатанный конверт с КИМ ГВЭ/ГВЭ-аттестат;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- конверт с неиспользованными комплектами ЭМ (передаются в Штаб в том же конверте, в котором были получены до начала экзамена);
- запечатанный конверт с бракованными/испорченными ЭМ;
- неиспользованные ДБО;
- неиспользованные черновики;
- формы ППЭ;
- служебные записки (при наличии).

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК пересчитывает и упаковывает бланки участников поаудиторно в новые конверты, вкладывая в них вскрытые конверты, в которые упаковывали бланки участников экзамена организаторы в аудитории.

После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

а) заполнить формы:

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

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

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

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

Для передачи в РЦОИ упаковываются:

- 1) в сейф-пакет большой:
 - конверты с бланками ответов участников экзамена;
 - конверты с КИМ;
 - конверты с бракованными/испорченными ЭМ;
 - съемный носитель с аудиозаписями участников ГВЭ (при наличии);
 - комплект отчетных форм проведения экзамена;
- 2) в сейф-пакет большой (сейф-пакет стандартный для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий):

- конверты с черновиками;
- конверт с неиспользованными ЭМ.

Сканирование заполненных бланков и форм осуществляется в РЦОИ.

Технический специалист в присутствии члена ГЭК обеспечивает удаление в Штабе на съемном носителе, а также в аудиториях проведения ГВЭ-аттестат на всех АРМ файлов с КИМ ГВЭ-аттестат по соответствующим учебным предметам по завершении экзамена в день проведения.

Член ГЭК и технический специалист составляют и подписывают Акт об уничтожении файлов с КИМ ГВЭ-аттестат.

ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК в РЦОИ.

В соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 02 марта 2021 года № 431 «Об утверждении размера и порядка выплаты компенсаций за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2021 году» руководитель ППЭ в день проведения экзамена ведет учет фактически отработанных часов педагогическими работниками, а также работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении экзамена в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает сведения в электронном виде в формате электронной таблицы Windows Excel о фактически отработанном времени педагогическими и иными работниками, обеспечивающими проведение экзамена в ППЭ, руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, или уполномоченному им лицу.

Ж У Р Н А Л

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

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

| | |
|-------|------------------|
| НАЧАТ | _____ 20 ____ г. |
|-------|------------------|

| | |
|---------|------------------|
| ОКОНЧЕН | _____ 20 ____ г. |
|---------|------------------|

Приложение 3
к инструкции для руководителя ППЭ
при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

| | | | | | |
|----------|------------|-----------|-------------------|-----------|------------------------------|
| (регион) | (код ОМСУ) | (код ППЭ) | (номер аудитории) | (предмет) | (дата экз.: число-месяц-год) |
| 3 1 | | | | | 2 1 |

Акт об уничтожении файлов ЭМ ГВЭ-аттестат

Произведено удаление файлов ЭМ ГВЭ-аттестат на съемном носителе, посредством которого была осуществлена передача ЭМ ГВЭ-аттестат из ОМСУ в ППЭ, а также на АРМ, на которых были размещены и распечатаны ЭМ ГВЭ-аттестат в аудиториях проведения ГВЭ-аттестат.

| № п/п | Место размещения ЭМ ГВЭ-аттестат | Время уничтожения | Дата уничтожения |
|-------|----------------------------------|-------------------|------------------|
| | Съемный носитель | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |
| | АРМ в аудитории № _____ | | |

Член ГЭК:

/ _____ /

подпись

ФИО

Технический специалист:

/ _____ /

подпись

ФИО

Приложение 6
к инструкции для руководителя ППЭ
при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

| (регион) | (код МСУ) | (код ППЭ) | (предмет) | (дата экз.: число-месяц-год) |
|---|--|-----------|--------------------------------------|------------------------------|
| | | | | |
| Протокол технической готовности ППЭ к проведению ГВЭ | | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся, член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист удостоверяем, что ППЭ к проведению ГВЭ | | | | |
| | | | | готов. |
| (наименование предмета) | | | (дата экзамена: число . месяц . год) | |
| 1. | В аудиториях ГВЭ-аттестат проведены следующие подготовительные мероприятия: | | | |
| 1.1. | Оборудованы АРМ в количестве _____, не имеющие внешних сетевых подключений. | | | |
| 1.2. | На АРМ установлены программы для: | | | |
| | – разархивирования файлов; | | | |
| | – просмотра и печати документов PDF. | | | |
| 1.3. | Проверена работоспособность АРМ . | | | |
| 1.4. | Картриджи принтеров проверены и имеют достаточный ресурс для печати КИМ ГВЭ-аттестат. | | | |
| 2.1. | Обеспечено наличие резервных АРМ, в количестве _____ . | | | |
| 2.2. | На резервных АРМ установлены программы для: | | | |
| | –разархивирования файлов; | | | |
| | –просмотра и печати документов PDF. | | | |
| 2.3. | Проверена работоспособность резервных АРМ . | | | |
| 3. | Обеспечено наличие резервных картриджей для принтеров в количестве _____ . | | | |
| 4. | Обеспечено наличие технического средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов и проверена его работоспособность (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в устной форме). | | | |
| 5. | Обеспечено наличие съемного носителя для копирования всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно для передачи в РЦОИ (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в устной форме). | | | |
| 5. | Проверена работа камер видеонаблюдения посредством CCTV-решения. | | | |
| Технический специалист ППЭ: | | | / | |
| | | | (подпись) | (ФИО) |
| Руководитель ППЭ: | | | / | |
| | | | (подпись) | (ФИО) |
| Член ГЭК: | | | / | |
| | | | (подпись) | (ФИО) |
| | | | Протокол подписан: | <дата время> |

Инструкция для организатора в аудитории при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

а) явиться в ППЭ в **08:00 по местному времени**, пройти термометрию и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

б) оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

в) находиться в ППЭ в маске и перчатках; утилизировать использованные маски и перчатки в аудитории в предназначенную для этого урну;

г) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08:15** по местному времени;

д) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

е) получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

инструкцию для участников обеих категорий ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

черновики (*минимальное количество черновиков – два на одного участника*);

конверты для упаковки использованных черновиков (по одному на аудиторию);

конверты для упаковки бланков участников экзамена (по одному на аудиторию);

конверты для упаковки КИМ (по одному на аудиторию);

конверты для упаковки бракованных/испорченных ЭМ (по одному на аудиторию);

сопроводительные бланки для оформления конвертов с ЭМ;

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

не менее 3 комплектов средств индивидуальной защиты на каждого организатора (одноразовые медицинские маски, одноразовые перчатки), журналы учета смены масок и перчаток организаторами;

ж) не позднее 8:45 по местному времени:

пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

раздать на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника (минимальное количество - два листа);

оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ², а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

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

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

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам 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;

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

Вход участников экзамена в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

если участник пришел в маске, попросить ее снять для идентификации с документом, удостоверяющим личность;

предложить оставить участникам маски и перчатки (при наличии) на специально подготовленных для этого столах в коридорах;

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными **в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»**. В случае расхождения персональных данных участника

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

экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории». Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов (в случае отсутствия у участника вышеуказанных копий) следует направить участника экзамена в Штаб ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории;

сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории;

напомнить участнику экзамена о разрешенных на экзамене предметах и средствах обучения и воспитания:

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только:
 документ, удостоверяющий личность;
 гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета;
 специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания.

На экзамене разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

| Учебный предмет | Форма проведения ГВЭ | Категории участников ГВЭ | Средства обучения и воспитания |
|-----------------|----------------------|---|--|
| Русский язык | письменная | Новая категория участников ГВЭ (ГВЭ-экзамен) | Не используются |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ без ОВЗ | орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы |
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | Не используются |
| Математика | письменная | Новая категория участников ГВЭ (ГВЭ-экзамен) | линейка для построения чертежей и рисунков; |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ | справочные материалы, содержащие основные |

| | | | |
|--|--------|---|---|
| | | без ОВЗ | формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | |
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | |

Организатор должен:

проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

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

Выдача ЭМ

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

ДБО (не менее одного ДБО на каждого участника);

конверты для упаковки ЭМ после проведения экзамена;

комплекты бланков для выдачи участникам экзамена;

КИМ ГВЭ (*печать КИМ ГВЭ осуществляется в аудитории проведения ГВЭ-аттестат*).

При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:

провести первую часть инструктажа. Первая часть инструктажа проводится с **9:50 по местному времени**;

Не ранее 10:00 раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;

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

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

провести вторую часть инструктажа;

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ. При обнаружении несовпадения кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый;

дать указание участникам экзамена проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения типографских дефектов, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, лишних/отсутствующих страниц полностью заменить выданный КИМ ГВЭ;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске (информационном стенде).

При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

провести первую часть инструктажа. Первая часть инструктажа проводится с **9:50 по местному времени;**

Не ранее 10:00 раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов³;

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

провести вторую часть инструктажа;

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

проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала и окончания экзамена зафиксировать на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа отводится: по русскому языку – 40 минут, по математике – 60 минут.

³ Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. ДБО при проведении устного экзамена используется по необходимости при осуществлении аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор предоставляет участнику экзамена возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев, а также ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение о том, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК.

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают у участников бланки и упаковывают их в конверты. Аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ ГВЭ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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

При проведении ГВЭ-аттестат:

провести первую часть инструктажа. Первая часть инструктажа проводится с **9:50 по местному времени;**

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории инициирует печать КИМ ГВЭ-аттестат в соответствии с количеством участников, явившихся на экзамен (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее были активированы пароли доступа к КИМ).

При наличии нескольких файлов с вариантами КИМ ГВЭ-аттестат следует начать печать с первого по порядку. В случае опоздания участника производится дополнительная печать КИМ ГВЭ-аттестат в присутствии члена ГЭК.

Организатор в аудитории, ответственный за распределение экзаменационных материалов, раздает каждому участнику в аудитории по одному комплекту ЭМ ГВЭ-аттестат (бланки ответов и КИМ) в произвольном порядке (черновики должны быть подготовлены и распределены по рабочим местам участников заранее).

В случае обнаружения дефектов печати, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, необходимо полностью заменить выданный КИМ ГВЭ-аттестат (бланки ответов менять не требуется). Для этого необходимо произвести печать комплекта КИМ ГВЭ-аттестата в присутствии члена ГЭК.

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

Участники экзамена вносят номер соответствующего варианта в поле бланка регистрации. Организаторы проверяют корректность внесенной участниками информации.

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы. Участники при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.

Выдача ДБО (при проведении ГВЭ в устной форме ДБО могут при необходимости использоваться при осуществлении аудиозаписи устных ответов с одновременным протоколированием устных ответов участников ГВЭ).

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, включая его оборотную сторону, организатор должен:

убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону;

выдать по просьбе участника ДБО, при этом:

заполнить поле «Код работы» (следует перенести значение поля «Код работы» из основного бланка ответов);

внести в поле «Лист №» порядковый номер листа работы участника экзамена (листом № 1 является основной бланк ответов, который участник экзамена получил в составе индивидуального комплекта);

дать указание участнику заполнить остальные поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника экзамена;

проверить правильность заполнения ДБО.

По окончании выполнения экзаменационной работы обеими категориями участников ГВЭ организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
собрать у участников экзамена:

бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам). В случае если последний лист бланка (бланка ответов или ДБО, если ДБО выдавались по просьбе участника) содержит незаполненную область (за исключением регистрационных полей), то ее необходимо погасить следующим образом: «Z».

Знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов или на ДБО (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов);

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

Упаковка ЭМ

Оформление соответствующих форм ППЭ, конвертов для упаковки ЭМ соответствующими сопроводительными бланками, раскладка и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляются в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В конверт упаковываются только использованные участниками экзамена бланки. При упаковке ЭМ необходимо пересчитать все типы бланков и запечатать их в конверт с соответствующим сопроводительным бланком (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику экзамена отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов).

При этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию всех бланков и их последовательность в конверте.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать.

КИМ также необходимо пересчитать и упаковать в соответствующий конверт.

Неиспользованные комплекты ЭМ передаются в Штаб в том же конверте, в котором были получены перед началом экзамена.

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

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный конверт с бланками регистрации, бланками ответов, в том числе с ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам), сложенными комплектно по участникам;

запечатанный конверт с КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с бракованными/испорченными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО;

служебные записки (при наличии).

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

В случае неявки всех распределенных в аудиторию проведения участников экзамена организаторы аудитории информируют об этом

руководителя ППЭ и остаются в аудитории проведения до окончания экзамена. Организаторы в аудитории фиксируют на доске время начала и окончания экзамена, учитывая продолжительность экзамена по определенному учебному предмету (без увеличения продолжительности экзамена на 1,5 часа для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов), а также оформляют отчетные формы, выданные руководителем ППЭ. Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ по окончании экзамена.

Приложение 5
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 21 » мая 2021 г. № 1299

**Инструкция для участников ГВЭ, зачитываемая организатором
в аудитории перед началом экзамена
(для обеих категорий участников ГВЭ)**

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8:45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ⁴. Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники экзамена заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поле «Код работы» (на бланке регистрации заполнено автоматически), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность (при этом корректность указанной участником информации обязательно проверяется организатором в аудитории). Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Код региона | Код образовательной организации | Класс Номер Буква | Код пункта проведения ГВЭ | Номер аудитории |
| <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| Код предмета | Название предмета | | Номер варианта | |
| <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | |
| Дата проведения ГВЭ | | | | |
| <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> |
| | . | | . | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> |
| | | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> |
| | | 2 | 1 | |

⁴ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

черновики;

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

| Учебный предмет | Форма проведения ГВЭ | Категории участников ГВЭ | Средства обучения и воспитания |
|-----------------|----------------------|---|---|
| Русский язык | письменная | Новая категория участников ГВЭ (ГВЭ-аттестат) | Не используются |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ без ОВЗ | орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | |
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | Не используются |
| Математика | письменная | Новая категория участников ГВЭ (ГВЭ-аттестат) | линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ без ОВЗ | |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | |
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | |

Коды учебных предметов

| Название учебного предмета | Код учебного предмета |
|----------------------------|-----------------------|
| Русский язык | 51 |
| Математика | 52 |

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

| Учебный предмет | Форма проведения ГВЭ | Категории участников ГВЭ | Продолжительность выполнения экзаменационной работы |
|-----------------|----------------------|---|---|
| Русский язык | письменная | Новая категория участников ГВЭ (ГВЭ-аттестат) | 2 часа 30 минут (150 минут) |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ без ОВЗ | 3 часа 55 минут (235 минут) |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | 3 часа 55 минут (235 минут) 5 часов 25 минут (325 минут) – по желанию участника ГВЭ с ОВЗ время выполнения экзаменационной работы может быть увеличено на 1 час 30 минут |
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | 40 минут 2 часа 10 минут (130 минут) – по желанию участника ГВЭ с ОВЗ время подготовки ответа на задания экзаменационной работы может быть увеличено на 1 час 30 минут |
| Математика | письменная | Новая категория участников ГВЭ (ГВЭ-аттестат) | 2 часа (120 минут) |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ без ОВЗ | 3 часа 55 минут (235 минут) |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | 3 часа 55 минут (235 минут) 5 часов 25 минут (325 минут) – по желанию участника ГВЭ с ОВЗ время выполнения экзаменационной работы может быть увеличено на 1 час 30 минут |

| | | | |
|--|--------|---|---|
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | 60 минут 2 часа 30 минут (150 минут) – по желанию участника ГВЭ с ОВЗ время подготовки ответа на задания экзаменационной работы может быть увеличено на 1 час 30 минут |
|--|--------|---|---|

Инструкция для участников ГВЭ (всех категорий 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 государственного выпускного экзамена (ГВЭ).

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

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

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

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

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

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

| Учебный предмет | Форма проведения ГВЭ | Категории участников ГВЭ | Средства обучения и воспитания |
|-----------------|----------------------|---|--|
| Русский язык | письменная | Новая категория участников ГВЭ (ГВЭ-аттестат) | Не используются |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ без ОВЗ | орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | |
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | Не используются |
| Математика | письменная | Новая категория участников ГВЭ (ГВЭ-аттестат) | линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, |
| | | Традиционная категория участников ГВЭ без ОВЗ | содержащие основные формулы курса |

| | | | |
|--|--------|---|---|
| | | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования |
| | устная | Традиционная категория участников ГВЭ с ОВЗ | |

При проведении ГВЭ-аттестат:

В вашем присутствии будет выполнена печать КИМ. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).

Вам выдаются индивидуальные комплекты.

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

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

бланк регистрации,

бланк ответов.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

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

Необходимо попросить участников экзамена проверить выданные КИМ ГВЭ/ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения типографских дефектов, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, лишних/отсутствующих страниц полностью заменить выданный КИМ ГВЭ.

В случае обнаружения дефектов печати, затрудняющих выполнение экзаменационной работы, необходимо полностью заменить выданный КИМ ГВЭ-аттестат. Для этого необходимо произвести печать комплекта КИМ ГВЭ-аттестат в присутствии члена ГЭК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам,

так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (*пауза*), «Код пункта проведения ГВЭ» (*пауза*), «Номер аудитории» (*пауза*), «Код предмета» (*пауза*), «Название предмета» (*пауза*), «Дата проведения ГВЭ» (*пауза*), «Код образовательной организации» (*пауза*). Поля «Номер варианта» и «Класс» заполните самостоятельно (*пауза*). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

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

Служебные поля «Резерв» не заполняйте. *Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов.*

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что

по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: (*указать время*)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

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

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

Инструкция для организатора вне аудитории при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

В день проведения организатор вне аудитории ППЭ должен:

– не позднее **08.00** по местному времени явиться в ППЭ, пройти термометрию и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

– находиться в ППЭ в маске и перчатках;

– утилизировать использованные маски и перчатки в коридоре в предназначенную для этого урну.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, должен явиться в ППЭ не позднее **07.45** и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка (при наличии), проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

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

– пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

– получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства.

Не позднее 08.45 по местному времени:

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

– пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

– во время исполнения своих обязанностей соблюдать дистанцию не менее 1,5 метра.

Проведение экзамена

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

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

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам 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;

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

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ.

До входа в ППЭ организатор должен:

следить, чтобы участники экзамена соблюдали дистанцию не менее 1,5 метра;

указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

составить акт о недопуске участника ГВЭ в ППЭ в случае выявления у него при проведении термометрии повышенной температуры или признаков респираторных заболеваний. Указанный акт подписывают медицинский работник, организатор вне аудитории, руководитель ППЭ, член ГЭК и участник экзамена. Акт составляется в двух экземплярах.

При входе в ППЭ организатор должен:

организовать вход в ППЭ необходимо малыми группами с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра;

попросить участника снять маску (при ее наличии) для идентификации с документом, удостоверяющим личность;

проверить совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у участника экзамена документа, удостоверяющего личность, а также при существенном расхождении персональных данных участника с данными списков распределения в ППЭ, если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), он допускается в ППЭ после

письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов (в случае отсутствия у участника вышеуказанных копий) следует направить участника экзамена в Штаб ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории. Форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», а также копии подтверждающих документов участник передает организатору в аудитории, в которую он распределен для сдачи экзамена;

проверить с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей у участников экзамена наличие запрещенных средств (проверка участников экзамена с помощью металлоискателей осуществляется организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

ВАЖНО! Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства;

направлять участников в аудитории проведения экзамена сразу после входа в ППЭ.

2. На этапе проведения экзамена организатор должен:

указывать местонахождение нужной аудитории в ППЭ, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить, чтобы участники экзамена соблюдали дистанцию не менее 1,5 метра;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следить за соблюдением порядка проведения экзамена в ППЭ и не допускать нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д., наличия у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

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

В случае выявления нарушений порядка проведения экзамена следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

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

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого к проведению ГИА-11 в форме ГВЭ

В день проведения экзамена медицинский работник ППЭ должен:
не позднее 7:50 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;

находиться в ППЭ в маске и перчатках;

утилизировать использованные маски и перчатки в медицинском кабинете в предназначенную для этого урну;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 1 к инструкции для руководителя ППЭ);

проводить на входе в ППЭ термометрию бесконтактными термометрами работников ППЭ и их визуальный осмотр на наличие признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк). При повышенной температуре или при наличии признаков респираторных заболеваний работник ППЭ в ППЭ не допускается;

проводить на входе в ППЭ термометрию бесконтактными термометрами участников экзамена и их визуальный осмотр на наличие признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк). При повышенной температуре или при наличии признаков респираторных заболеваний участник экзамена в ППЭ не допускается. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК.

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

а) 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.;

б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные

материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

**Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт,
и составление акта о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

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

С помощью члена ГЭК проинформировать участника экзамена, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к ГИА при наличии подтверждающих документов. Заполненная форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

Инструкция для руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ

Подготовка к проведению экзамена

Руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ и с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

Исходя из общей численности участников экзамена, по возможности организовать несколько входов в ППЭ.

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

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ОО и руководитель ППЭ обязаны обеспечить проведение генеральной уборки всех помещений ППЭ с применением дезинфицирующих средств перед и после проведения контроля готовности ППЭ и после завершения экзамена, их проветривание и проверить наличие:

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

аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ-аттестат;

АРМ в аудиториях проведения ГВЭ-аттестат, расположенных в зоне видимости камер, посредством которых в день экзамена будет осуществлена печать КИМ ГВЭ-аттестат;

не более 10 рабочих мест для участников экзамена в аудиториях, с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами;

обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, конвертов соответствующими сопроводительными бланками для упаковки, раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена;

рабочих мест организаторов в аудитории;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ⁵;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

Штаба ППЭ;

помещения для медицинского работника;

помещения для лиц, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ;

помещения для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;

помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

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

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;

оборудования для обеззараживания воздуха, предназначенного для работы в присутствии людей в коридорах и в аудиториях;

необходимого количества одноразовых медицинских масок и одноразовых перчаток;

мест для размещения масок и перчаток для организаторов;

журналов учета смены масок и перчаток организаторами;

мест в коридорах ППЭ для размещения масок и перчаток для участников экзаменов, урн для использованных масок и перчаток;

урн в аудиториях для использованных масок и перчаток организаторов; штабе для использованных масок и перчаток руководителя ППЭ, технического специалиста, члена ГЭК; в медицинском кабинете для использованных масок и перчаток медицинского работника;

санитайзеров с антисептическим средством для обработки рук на входе в ППЭ, в туалетных комнатах, аудиториях, штабе;

места (стол) на входе в ППЭ, где участник может положить ручку, паспорт, чтобы обработать руки антисептическим средством;

в достаточном количестве средства для мытья рук, одноразовых бумажных салфеток;

графика прибытия участников экзамена в ППЭ с отметками об ознакомлении;

разметки с дистанцией 1,5 метра на территории образовательной организации, при входе в ППЭ, на территории ППЭ, на которую необходимо

⁵ Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

ориентироваться участникам экзамена и специалистам, привлекаемым к проведению экзаменов, для исключения скопления участников;

проверить организацию питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды и проведением обработки кулеров и дозаторов;

проверить организацию территории (желательно на открытом воздухе), где будут располагаться прибывшие в ППЭ вне графика участники экзамена.

Руководитель ОО назначает сотрудников образовательной организации, которые обеспечивают соблюдение дистанции участниками экзамена не менее 1,5 метра на территории образовательной организации до входа в ППЭ и контроль за участниками экзамена по завершении экзамена с целью исключения сбора участников экзамена группами.

Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена также необходимо:

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовить ножницы, клей (для оформления конвертов сопроводительными бланками) в каждой аудитории ППЭ;

подготовить черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ГВЭ-аттестат;

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

подготовить формы «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (приложение 4 к инструкции для руководителя ППЭ);

подготовить сопроводительные бланки для оформления организаторами в аудитории конвертов для упаковки ЭМ (приложение 5 к инструкции для руководителя ППЭ);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

подготовить съемный носитель для копирования всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно (для передачи в РЦОИ);

подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 1 к инструкции для руководителя ППЭ);

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом.

заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем ППЭ.

В день проведения экзамена руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) должен явиться в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени.

Руководитель ОО время проведения экзамена находится в Штабе ППЭ.

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

б) 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.

Руководителю ППЭ необходимо находиться в ППЭ в маске и перчатках, утилизировать использованные маски и перчатки в штабе ППЭ в предназначенную для этого урну.

**Инструкция для работников по обеспечению охраны
образовательных организаций при организации входа участников ГВЭ
в ППЭ при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее – Приказ).

В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

- подготовка мероприятий по безопасному проведению экзамена;
- проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;
- участие в обеспечении пропускного режима в ходе экзамена.

Работнику по обеспечению охраны образовательных организаций необходимо находиться в ППЭ в маске и перчатках!

Утилизировать использованные маски и перчатки в предназначенную для этого урну.

Работнику по обеспечению охраны образовательных организаций необходимо пройти термометрию.

Соблюдать дистанцию менее 1,5 метра.

В рамках обеспечения организации входа участников экзамена в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

До входа в ППЭ:

указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

следить, чтобы участники экзамена соблюдали дистанцию не менее 1,5 метра.

При входе в ППЭ:

Проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие участников в списках распределения в данный ППЭ.

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

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник экзамена в ППЭ не допускается. В этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

Если участник пришел в маске, попросить ее снять для идентификации с документом, удостоверяющим личность.

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

ВАЖНО! Работник по обеспечению охраны образовательных организаций не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему;

в случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, **повторно разъяснить** ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ.**

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

После входа участников экзамена в ППЭ их сразу необходимо направить в аудиторию проведения экзамена.

На этапе завершения экзамена должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен, с целью исключения сбора участников группами.

Инструкция для технического специалиста при проведении ГИА-11 в форме ГВЭ

Подготовка к проведению ГВЭ

Технический специалист:

оборудует аудитории проведения ГВЭ-аттестат не имеющими внешних сетевых подключений АРМ, а также подготавливает резервные АРМ (на 3-4 аудитории необходимо обеспечить наличие 1 резервного АРМ);

устанавливает на АРМ программы разархивирования файлов, а также просмотра и печати документов PDF;

оборудует аудитории, предназначенные для записи устных ответов, средствами цифровой аудиозаписи (ноутбуком) и осуществляет их настройку для осуществления качественной записи устных ответов.

Технический специалист совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК проводят контроль технической готовности **не позднее 15:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, в том числе:

проверяет наличие и работоспособность не имеющих внешних сетевых подключений АРМ в каждой аудитории проведения ГВЭ-аттестат;

проверяет наличие и работоспособность резервных АРМ (на 3-4 аудитории необходимо обеспечить наличие 1 резервного АРМ);

проверяет наличие на АРМ (резервных АРМ) программ для разархивирования файлов, а также просмотра и печати документов PDF;

проверяет наличие технического средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов и его работоспособность (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в устной форме);

проверяет наличие съемного носителя для копирования всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно (для передачи в РЦОИ);

проверяет наличие резервных картриджей для принтеров;

проверяет работу камер видеонаблюдения посредством CCTV-решения.

Технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК подписывают протокол технической готовности ППЭ к проведению ГВЭ.

Не ранее чем за 1 календарный день до экзамена в каждой аудитории проведения ГВЭ-аттестат технический специалист совместно с членом ГЭК размещают на АРМ заархивированные файлы с КИМ ГВЭ-аттестат.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

- находиться в ППЭ в маске и перчатках;
- утилизировать использованные маски и перчатки в штабе ППЭ в предназначенную для этого урну;
- не позднее 7:30, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ;

– не позднее 08:00 по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ.

По завершении выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ в устной форме технический специалист сохраняет аудиозаписи ответов участников ГВЭ с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы).

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

Технический специалист в присутствии члена ГЭК обеспечивает удаление в Штабе на съемном носителе, а также в аудиториях проведения ГВЭ-аттестат на всех АРМ файлов с КИМ ГВЭ-аттестат по соответствующим учебным предметам по завершении экзамена в день проведения.

Член ГЭК и технический специалист составляют и подписывают Акт об уничтожении файлов с КИМ ГВЭ-аттестат.