



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.02.2024

№ 264

г. Мурманск

Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена и Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году

В соответствии с пунктом 7 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, в целях обеспечения организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в Мурманской области в 2024 году, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.01.2024 № 04-4 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году.

1.2. Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году.

2. Рекомендовать руководителям подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области образовательных организаций, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести Инструкцию по подготовке и проведению

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году и Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году до сведения педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства образования и науки

Мурманской области

от 19.02.2024 № 264

Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в пунктах проведения экзамена в 2024 году (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

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

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособrnadzora) от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «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 Рособrnadzora от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- методическими рекомендациями по организации и проведению

государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году, направленными письмом Рособрнадзора от 16.01.2024 № 04-4.

2. Подача заявления об участии в ГВЭ

При подаче заявления на участие в ГВЭ необходимо указать форму (устная или письменная) сдачи ГВЭ по обязательным учебным предметам (русский язык и математика):

- лицам, обучающимся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстернам с ОВЗ – при предъявлении рекомендаций ПМПК;

- обучающимся – детям-инвалидам и инвалидам, экстернам – детям-инвалидам и инвалидам – при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность.

При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение или диктант.

Участник ГВЭ может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории, в том числе нозологической, к которой он относится (см. Таблицу 1). Для разных учебных предметов участники ГВЭ могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

При проведении ГВЭ по желанию¹ глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ привлекаются ассистенты, владеющие сурдопереводом, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГВЭ.

Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам ГВЭ

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ			
	Форма проведения ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)	
	Письменная	Устная	Сочинение	Диктант
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	нет

¹ Сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ.

Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования	да	нет	да	нет
Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации ²	да	да	да	
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата; глухие, слабослышащие, позднооглохшие и кохлеарно-имплантированные; слепые, слабовидящие и поздно-ослепшие; участники ГВЭ, которым требуется создание особых условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	да	да

3. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике

3.1. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку³ должна быть осуществлена рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные (отдельные) аудитории:

- а) аудитория для проведения сочинения;
- б) аудитория для проведения диктанта.

Участникам ГВЭ в письменной форме разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются образовательной организацией (далее – ОО), на базе которой

² При предъявлении рекомендаций ПМПК. При организации экзамена на дому, в медицинской организации – заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

³ См. Таблицу 1 и Таблицу 2.

организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (см. Таблицу 2).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (например, нарушения слуха и зрения), выбор группы вариантов КИМ по русскому языку определяется с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено рекомендуемое распределение групп вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы:

Таблица 2. Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по русскому языку

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов (сочинение)</i>	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)
В темах сочинений отсутствуют визуальные образы Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)	<i>200-е номера вариантов (сочинение)</i>	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
Более простые формулировки тем сочинений. В темах сочинений отсутствуют звуковые образы. Наличие инструкции для участников ГВЭ, в которой указаны особые требования к объёму сочинения	<i>300-е номера вариантов (сочинение)</i>	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно – имплантированные.
Диктант с особыми критериями оценивания	<i>400-е номера вариантов (диктант)</i>	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.

3.2. Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме

КИМ по русскому языку для ГВЭ в устной форме представляют собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 60 минут.

3.3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается пользоваться линейкой для построения чертежей и рисунков. Линейка не должна содержать справочной информации.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, выдаются вместе с КИМ. Пользоваться личными справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (см. Таблицу 3).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (например, нарушения слуха и зрения) – выбор группы вариантов КИМ по математике определяется, в том числе с учетом характеристик КИМ.

Ниже представлено рекомендуемое распределение вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы.

Таблица 3. Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по математике

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	100-е номера вариантов	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие, кохлеарно - имплантированные; 4. С нарушениями опорно-двигательного аппарата; 5. С расстройствами аутистического спектра; 6. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.)

<p>Визуальные образы в тексте КИМ сведены к минимуму</p> <p>Для слепых участников ГВЭ задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости)</p>	<p><i>200-е номера вариантов</i></p>	<p>1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.</p>
---	--------------------------------------	--

3.4. Особенности ГВЭ по математике в устной форме.

КИМ по математике для ГВЭ в устной форме представляют собой 15 экзаменационных билетов. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 90 минут.

4. Печать бланков ГВЭ

4.1. Печать бланков ГВЭ выполняется автоматизировано средствами ПО «Планирование ГИА» в РЦОИ или непосредственно в Штабе ППЭ или аудиториях ППЭ. Копирование бланков запрещено. Все бланки должны быть распечатаны посредством ПО.

4.2. Комплект бланков (письменная и устная форма) каждого участника ГВЭ состоит из бланка регистрации, бланка ответов и дополнительного бланка ответов (далее – ДБО). Бланк ответов является односторонним. Правила заполнения бланков утверждаются приказом Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

4.3. Бланк ответов для устной формы экзамена необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков, а также для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ. Количество комплектов бланков, необходимых для проведения экзамена, определяется по количеству участников ГВЭ, распределенных в ППЭ на соответствующий экзамен.

4.4. Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы, который автоматически заполняется при печати бланков. При печати комплектов необходимо убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают.

4.5. При подсчете количества комплектов бланков для проведения экзамена необходимо предусмотреть наличие резервных комплектов из расчета 3 резервных комплекта на 10 участников ГВЭ, распределенных в ППЭ.

4.6. После печати комплектов бланков выполняется печать ДБО (при проведении ГВЭ в устной форме ДБО не печатаются). Максимальное количество ДБО на один комплект бланков (бланк регистрации и бланк ответов) не должно превышать 10.

4.7. Информация для заполнения полей верхней части ДБО должна полностью соответствовать информации бланка регистрации. Код работы на ДБО не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику ГВЭ.

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

5. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ⁴

5.1. Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

5.1.1. Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- не являются близкими родственниками⁵, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ⁶.

5.1.2. Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

- в соответствии с приказом Министерства (по согласованию с ГЭК) не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
- в день проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты (при использовании бумажной технологии);
- получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ в электронном и зашифрованном виде, полученным посредством сети Интернет, для организации их печати на бумажные носители (при использовании технологии печати ЭМ в ППЭ);
- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГВЭ, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

⁴ Указанные материалы не содержат в себе Инструкций для организаторов вне аудиторий, медицинских работников, так как не содержат в себе особенностей проведения ГИА в форме ГВЭ. Названные Инструкции утверждены приказом Министерства «Об утверждении Инструкций по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году».

⁵ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁶ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

- по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ⁷.

5.1.3. Член ГЭК несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
- своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка;
- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

5.1.4. Подготовка к проведению ГВЭ

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;
- знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ. Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

5.1.5. 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 ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях⁸;
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена⁹ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ¹⁰.

⁷ В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов.

⁸ За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

⁹ Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

¹⁰ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

5.1.6. В день проведения ГВЭ не позднее 07:30 член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ¹¹, передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», а также осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена.

Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ: пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.

Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети Интернет член ГЭК получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ для организации их печати на бумажные носители.

В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ: присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом (далее – ТС) печати ЭМ на бумажные носители.

В случае печати ЭМ в аудитории: совместно с ТС содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников ГВЭ и общественных наблюдателей (при наличии).

5.1.7. До начала экзамена член ГЭК:

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15;

- присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ иметь при себе запрещенные средства¹², в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ;

- в случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства¹³ – составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ¹⁴;

- в случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

- при отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, –

¹¹ В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

¹² Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

¹³ Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

¹⁴ Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, 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 ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

не допускает участника ГВЭ в ППЭ¹⁵.

5.1.8. Во время проведения экзамена член ГЭК:

- в случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен¹⁶ – допускает участника ГВЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГВЭ на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ). Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

- в случае если в течение двух часов от начала экзамена¹⁷ ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГВЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

- присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ с ОВЗ, слабовидящих участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

- контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, ТС, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, иными лицами, определенными Рособрнадзором, должностными лицами Министерства, вне Штаба ППЭ и в личных целях¹⁸;

- в случае нарушения требований Порядка составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

¹⁵ Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

¹⁶ Экзамены начинаются в 10:00.

¹⁷ Экзамены начинаются в 10:00.

¹⁸ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

К форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в обязательном порядке прикладываются для последующей передачи в ГЭК:

1. объяснительная записка от участника, нарушившего Порядок проведения ГИА;

2. служебная записка от организатора(ов) в аудитории/организатора(ов) вне аудитории и т.п. (от работников ППЭ, которые зафиксировали факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА) на имя руководителя ППЭ;

3. служебная записка от руководителя ППЭ на имя председателя ГЭК;

4. служебная записка от члена ГЭК на имя председателя ГЭК;

5. заверенная копия памятки участника об ознакомлении с Порядком с подписью участника;

6. в случае удаления участника из-за наличия или использования справочных материалов (шпаргалки) - справочные материалы (шпаргалки) также прилагаются;

а) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

б) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

в) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГВЭ);

- в случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен¹⁹ совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»

К форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в обязательном порядке прикладываются для последующей передачи в ГЭК:

1. служебная записка от организатора(ов) в аудитории/организатора(ов) вне аудитории и т.п. (от работников ППЭ, которые зафиксировали факт, в результате которого участник досрочно завершил экзамен) на имя руководителя ППЭ;

2. служебная записка от руководителя ППЭ на имя председателя ГЭК;

3. служебная записка от члена ГЭК на имя председателя ГЭК;

4. копия журнала медицинского работника с записью об обращении участника (в случае досрочного завершения экзамена участником по состоянию здоровья) (Приложение № 2);

5. служебная записка от медицинского работника;

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

¹⁹ В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

- в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка²⁰:

а) принимает от участника ГВЭ в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, ТС, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена: по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК;

- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

5.1.9. По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

- присутствует при переносе²¹ ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ в специально предусмотренных тетрадах²², бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости);

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

а) запечатанных возвратно-доставочных пакетов (далее – ВДП) с бланками участников ГВЭ²³ *(на ВДП должна быть представлена следующая информация:*

²⁰ Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

²¹ Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГВЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

²² Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении.

²³ Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);

б) запечатанных ВДП с КИМ ГВЭ;

в) запечатанных ВДП с использованными черновиками;

г) форм ППЭ: 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 экзамена в аудитории»;

д) неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) комплектов бланков ГВЭ, КИМ;

е) неиспользованных ДБО;

ж) неиспользованных черновиков;

з) неиспользованных комплектов бланков ГВЭ;

и) 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 ТС 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 ГВЭ 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».

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10)²⁴, который вместе с ЭМ и формами ППЭ передается в РЦОИ для последующей передачи в ГЭК.

После окончания экзамена все ЭМ ГВЭ и формы ППЭ сканируются ТС в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественного наблюдателя (при наличии) и передаются в виде защищенного архива в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности. В случае отсутствия возможности сканирования в Штабе ППЭ ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

5.2. Инструкция для руководителя ППЭ

5.2.1. Требования к руководителям ППЭ, предъявляемые Порядком:

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;

- не являются близкими родственниками²⁵, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;

²⁴ Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ, и ГВЭ вносятся в один отчет.

²⁵ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ²⁶.

5.2.2. Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГВЭ, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок

5.2.3. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;
- проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей²⁷;
- проверить готовность необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- обеспечить аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;
- обеспечить специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
- обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с ТС;

²⁶ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы

²⁷ Министерство (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников экзамена в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития

- обеспечить каждое рабочее место участника ГВЭ в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;
- закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- запечатать и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГВЭ;
- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
- обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
- организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, ТС, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Министерства;
- организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
- обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- подготовить журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 2);
- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории²⁸;
- подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;
- подготовить ВДП для упаковки бланков, КИМ, использованных черновики, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- подготовить в необходимом Сценарии, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (один Сценарий на одну аудиторию), а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно-имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготовит напечатанные «Правила по

²⁸ В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты.

заполнению бланков ГВЭ» и «Сценарий для участника ГВЭ, зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена»²⁹; напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов³⁰;

- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
- заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»

совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

5.2.4. Проведение ГВЭ в ППЭ

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:

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

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

- фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена³¹ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ³².

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07:30**. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена (не позднее 07:30) руководитель ППЭ должен:

а) назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

б) обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»);

²⁹ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

³⁰ Представлена в Порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденном приказом Министерства.

³¹ Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

³² Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

е) дать распоряжение ТС, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи: в Штабе ППЭ не позднее 07:30, но до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00);

ж) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;

з) в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ:

- под контролем члена ГЭК организовать печать ЭМ и пакета руководителя с формами ППЭ в Штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ, с соблюдением требований информационной безопасности;

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

и) в случае доставки ЭМ и пакета руководителя с формами ППЭ в бумажном виде из РЦОИ:

- получить от членов ГЭК ЭМ (бланки ГВЭ и КИМ) и пакет руководителя с формами ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), а также ДБО и упаковочные материалы.

- проверить комплектность и целостность ЭМ;

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

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

- вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ.

До начала экзамена (не ранее 08:15) руководитель ППЭ должен:

а) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

б) назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

в) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

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 экзамена в аудитории»;

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

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

- сценарий действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам среднего общего

образования в аудитории пункта проведения экзамена, зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию) (Приложение № 1);

- таблички с номерами аудиторий;
- ножницы для вскрытия конверта с ЭМ;
- черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);

- ВДП для упаковки бланков участников ГВЭ, использованных черновиков и КИМ (3 ВДП на аудиторию);

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

- напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена³³, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышающим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

- напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов³⁴;

г) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 2).

Обеспечить допуск:

- представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия³⁵;

- общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

- должностных лица Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц Министерства, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 обеспечить допуск:

- участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

- сопровождающих³⁶.

В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ в ППЭ не допускается³⁷.

³³ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

³⁴ Представлена в Порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденном приказом Министерства.

³⁵ Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ.

³⁶ Присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

В случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства³⁸ – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ³⁹.

Не позднее 09:45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

5.2.5. Во время проведения ГВЭ

В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен⁴⁰ – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ.

В случае нарушения требований Порядка пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

5.2.6. Этап завершения ГВЭ 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 ВДП с бланками участников ГВЭ (*на ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);*
- запечатанный ВДП с использованными КИМ;
- запечатанный ВДП с использованными черновиками;

³⁷ Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

³⁸ Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

³⁹ Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, 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 ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

⁴⁰ Экзамены начинаются в 10:00.

- неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) комплекты бланков ГВЭ, КИМ;

- неиспользованные ДБО;

- неиспользованные черновики;

- формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04- МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

- служебные записки (при наличии).

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 ТС аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на электронный внешний носитель.

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории).

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.

По окончании экзамена все ЭМ ГВЭ и формы ППЭ сканируются в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и передаются в виде защищенного архива в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности. В случае отсутствия возможности сканирования в Штабе ППЭ ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

Передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

5.3. Инструкция для организатора в аудитории

5.3.1. Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;

- не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;

- не являются близкими родственниками⁴¹, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ⁴².

⁴¹ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

5.3.2. Подготовка к проведению ГИА

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

5.3.3. Проведение ГВЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается**:

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

- оказывать содействие участникам ГИА, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях⁴³, фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена⁴⁴ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

а) прибыть в ППЭ в 08.00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

в) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;

г) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ, который начинается не ранее 08:15;

⁴² За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

⁴³ За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию.

⁴⁴ Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

д) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма 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 экзамена в аудитории»;

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

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

- сценарий действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам среднего общего образования в аудитории пункта проведения экзамена (один сценарий на аудиторию) (Приложение № 1);

- таблички с номерами аудиторий;

- ножницы для вскрытия конверта с ЭМ;

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

- ВДП для упаковки бланков участников, использованных черновиков и КИМ (3 ВДП на аудиторию);

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

- напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена⁴⁵, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

- напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов⁴⁶.

Не позднее 09:00 организатору в аудитории необходимо:

- 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 ГВЭ черновики на каждого участника (*минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА*);

- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ⁴⁷, а также подготовить необходимую информацию для заполнения

⁴⁵ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

⁴⁶ Представлена в Порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденном приказом Министерства.

⁴⁷ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

- настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме) (в случае если настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не ТС).

5.3.4. Вход участников ГВЭ в аудиторию

Участники ГВЭ могут взять в аудиторию:

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы (далее – ЭР);
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими ЭР (при необходимости);
- специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ - детей-инвалидов и инвалидов.

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность. В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

- сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05- 01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

Второй организатор должен:

- проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения (форма ППЭ-05-01);

- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

- напомнить участникам ГВЭ о введении 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.

Ответственный организатор в аудитории должен не позднее **09:45** получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

5.3.5. Проведение ГВЭ в аудитории

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж⁴⁸ состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ.

Организаторы информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»⁴⁹.

Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ, выполняющим ЭР шрифтом Брайля необходимо раздать «Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов»⁵⁰.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00, при этом необходимо:

- выдать в произвольном порядке участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя бланки⁵¹ и КИМ;

- провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

а) дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность ЭМ;

б) в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ – выдать участнику ГВЭ новые ЭМ;

в) дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

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

д) в случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись⁵²;

е) после проверки правильности заполнения всеми участниками ГВЭ регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его

⁴⁸ В продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА.

⁴⁹ Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.)

⁵⁰ Представлена в Порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденном приказом Министерства.

⁵¹ Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков ГВЭ.

⁵² В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению ЭР.

В продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

- а) настройка необходимых технических средств, используемых при проведении ГВЭ;
- б) инструктаж участников ГВЭ;
- в) печать ЭМ;
- г) выдача участникам ГВЭ ЭМ, черновики (за исключением ДБО и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена);
- д) заполнение участниками ГВЭ регистрационных полей бланков;
- е) перенос ассистентом ответов участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

Продолжительность выполнения ЭР ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР (письменная форма)	Продолжительность выполнения ЭР участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на Вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам

Название учебного предмета	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари ⁵³	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ ⁵⁴	

⁵³ Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁵⁴ Входит в состав КИМ ГВЭ.

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

В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен⁵⁵ – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ).

В случае если в течение двух часов от начала экзамена⁵⁶ ни один из участников ГВЭ, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

При проведении ГВЭ в устной форме на подготовку устного ответа отводится: математика – 1 час 30 минут (90 минут), русский язык – 1 час (60 минут).

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории.

Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. ТС или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой (принимается 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»), участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки.

Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

а) разговоров участников ГВЭ между собой;
 б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;
 в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

г) произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

⁵⁵ Экзамены начинаются в 10:00.

⁵⁶ Экзамены начинаются в 10:00.

д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

е) переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;

ж) фотографирования ЭМ, черновиков.

Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников ГВЭ.

В случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ или по другим объективным причинам:

- пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ к медицинскому работнику⁵⁷;

- в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта⁵⁸ о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»):

• поставить в бланке регистрации участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку в соответствующем поле «Не завершил экзамен по объективным причинам»;

• поставить отметку в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» напротив ФИО участника, досрочно завершившего экзамен, в графе «Не закончил»;

• подготовить служебную записку на имя руководителя ППЭ с описанием факта досрочного завершения экзамена участником экзамена.

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

В случае нехватки места в бланке ответов:

- убедиться, что бланки ответов полностью заполнены;

- выдать участнику ГИА дополнительный бланк;

- зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков⁵⁹.

Копировать и выдавать копии ДБО категорически запрещено! При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

По мере необходимости участникам ГВЭ выдаются дополнительные черновики. Участники ГВЭ также могут делать пометки в КИМ.

При выходе участника ГВЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый

⁵⁷ В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

⁵⁸ Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

⁵⁹ Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.

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

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО.

выход участника ГВЭ из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

В случае нарушения требований Порядка:

- сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

- при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

- в случае удаления участника ГВЭ:

• поставить в бланке регистрации участника ГВЭ, нарушившего Порядок, необходимую отметку в соответствующем поле «Удален из ППЭ в связи с нарушением Порядка проведения ГИА»;

• поставить отметку в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» напротив ФИО участника, досрочно завершившего экзамен, в графе «Удален с экзамена»;

• подготовить служебную записку на имя руководителя ППЭ с описанием факта нарушения Порядка участником экзамена.

В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка⁶⁰: сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

5.3.6. Завершение выполнения ЭР участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение ЭР, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»⁶¹.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:

- в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение ЭР окончено;

- попросить положить все ЭМ, черновики на край стола; собрать у участников ГВЭ ЭМ, черновики;

- в случае если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их следующим образом: «Z»⁶²;

⁶⁰ Апелляция может быть подана участником ГВЭ только до момента выхода из ППЭ.

⁶¹ В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

⁶² Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГВЭ заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов, ДБО (при их использовании участником ГВЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ГВЭ свою ЭР завершил, и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках).

- заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников ГВЭ⁶³.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в конверты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ⁶⁴.

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

Собранные у участников ГВЭ бланки организаторы упаковывают в ВДП и запечатывают. Необходимо соблюдать последовательность бланков: сначала все бланки регистрации всех участников ГВЭ, затем все бланки ответов всех участников ГВЭ и их ДБО. В два других ВДП организаторы упаковывают КИМ и использованные черновики, затем запечатывают ВДП.

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

При этом **запрещается**:

- использовать какие-либо иные ВДП, конверты вместо выданных; вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете.

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме (при наличии), записываются на электронные (внешние) носители ТС и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

- а) запечатанные ВДП с бланками⁶⁵;
- б) запечатанные ВДП с КИМ;
- в) запечатанные ВДП с использованными черновиками;
- г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;
- д) неиспользованные ДБО;
- е) неиспользованные черновики;
- ж) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послынные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ.

⁶³ В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

⁶⁴ Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

⁶⁵ Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

аудитории»; ППЭ-12-04- МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

з) служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

5.4. Инструкция для ТС

5.4.1. Требования к ТС, предъявляемые Порядком:

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
 - не являются близкими родственниками⁶⁶, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ⁶⁷.

ТС информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

ТС должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
 - инструкцией, определяющей порядок работы ТС;
 - правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

5.4.2 Подготовка к проведению ГВЭ

Не позднее чем за один календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ ТС должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям.

5.4.3. Проведение ГВЭ в ППЭ

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

В день проведения экзамена ТС в ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам экзаменов, 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;

⁶⁶ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

⁶⁷ За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения экзамена⁶⁸ (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ⁶⁹.

ТС в ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ **не позднее 07:30**;
- оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- организовать печать ЭМ на бумажные носители в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии);
- **в случае проведения ГВЭ в устной форме:** ТС или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов, ТС или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;
- **в случае технических сбоев⁷⁰:** при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГВЭ ТС должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если ТС не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГВЭ, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

5.4.4. Завершение ГВЭ в ППЭ

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), поаудиторно записываются ТС на электронные (внешние) носители с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). Затем электронные (внешние) носители запечатываются в отдельный конверт. На конверте указывается наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форма ГВЭ (устная), количество аудиозаписей на электронном (внешнем) носителе.

Затем запечатанный конверт передается в Штаб ППЭ руководителю ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

⁶⁸ Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

⁶⁹ Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

⁷⁰ В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки.

Сразу по завершении экзамена провести сканирование в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения ЭР участников и отчетных форм ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии)⁷¹.

Покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

⁷¹ Сканированные изображения ЭР, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), отчетных форм ППЭ передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования в Штабе ППЭ.

Сценарий действий организатора, проводящего государственный выпускной экзамен по образовательным программам среднего общего образования в аудитории пункта проведения экзамена

Сценарий поможет организаторам в аудитории на государственном выпускном экзамене (далее – ГВЭ) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж для участников в аудитории.

В тексте «Сценария» действия организаторов выделены курсивом. Они не читаются участникам ГВЭ и приведены в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Не позднее 08.45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

– проверить оформление доски – образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ¹ (см. рисунок)

Если оформления нет, то организатору в аудитории необходимо сделать это самостоятельно, а именно: заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения

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

ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции;

Пример оформления доски:

<u>Русский язык</u>	
51 - Код региона	Начало экзамена: _____ Начало экзамена: _____ Длительность экзамена: ___ час (а) ___ минут
Код образовательной организации:	
102006 - Гимназия №8	Черновики и дополнительные бланки выдаются по мере необходимости
102011 - школа №28	
102014 - школа №43	
103002 - школа №5	
___ - Класс	
901 - Код ППЭ	
14 - Номер аудитории	
51 - Код предмета	
РУС - Название предмета	
280524 - Дата проведения	

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

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

(при проведении экзамена в письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари²; по математике – линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ³)

(при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ);

- специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;
- раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа на одного участника);
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ».

1. Размещение участников экзамена в аудитории и общий инструктаж

Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющего личность

² Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

³ Входит в состав КИМ ГВЭ.

участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность. В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»- сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории;

- сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»).

Второй организатор в аудитории должен:

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

- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):

Пожалуйста, займите свои рабочие места в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке) чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) вам 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 (далее - КИМ);

– перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

– выносить из аудитории письменные принадлежности.

– разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

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

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

2. Информация о получении результатов ГВЭ и подаче апелляций

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с положением об апелляционной комиссии Мурманской области.

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 установленного порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Бланк апелляции можно взять у руководителя ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в Мурманской области в 2024 году» от 19.02.2024 № 256).

День официального опубликования результатов ГВЭ по каждому предмету утверждается приказом Министерства образования и науки Мурманской области и публикуется на официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации в Мурманской области ege.edunord.ru.

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. Бланк апелляции можно взять у руководителя своей школы или на сайте ege.edunord.ru.

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 по _____ 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;

(при проведении экзамена в письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари⁴; по математике – линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ⁵);

(при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ);

- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

3. Вскрытие спецпакетов

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00):

Организатор обращает внимание участников ГВЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

(Организатор должен продемонстрировать участникам экзамена и на камеру

⁴ Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁵ Входит в состав КИМ ГВЭ.

видеонаблюдения доставочный спецпакет, акцентируя внимание на его целостности. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10.00, используя ножницы.

Затем надо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».)

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

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

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

- ✓ Бланк регистрации (1 шт.);
- ✓ Бланк ответов (1 шт.).

Проверьте совпадение семизначного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

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

(Факт замены ИК участника фиксируется в графе «Заменены бланки ГВЭ (брак, испорченные)» в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГВЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета **в присутствии члена ГЭК**. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета).

4. Заполнение бланка регистрации и бланка ответов

Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены пакета.

(Инструктаж по заполнению регистрационной части бланка необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске.)

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть «полями».

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля:

«Код региона» - В первых двух полях указываем код региона - **51**,

«Код образовательной организации» – это шесть полей. В них пишем _____ (коды *ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.*)

поле «Класс» заполняйте самостоятельно – два поля и литера класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше одной – запишите номер класса и первую букву.

«Код ППЭ» – четыре поля, в них пишем _____,

«Номер аудитории» – четыре поля, в них пишем _____,

«Дата проведения ГВЭ» – блок из четырех полей: два раза по два поля. (*Код ППЭ, номер аудитории, дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала экзамена.*)

«Код предмета» - в первых двух полях мы пишем _____,

«Название предмета» - одиннадцать полей. В них пишем первые три буквы названия предмета _____ (*название предмета рекомендуется сокращать до первых 3-х букв без точки: рус, ист, мат и т.д.*),

«Номер варианта» – четыре поля. В них переписывает номер варианта из задания (КИМ).

Кодировка учебных предметов

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Русский язык	51	Математика	52

Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

Сделайте паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

В нижней части бланка регистрации находится поле для вашей подписи. Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов, знакомство с процедурой проведения ГИА.

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

В случае если участник отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле бланка регистрации, ответственный организатор в аудитории ставит в этом поле бланка регистрации свою подпись.

Поля «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются.

Бланк ответов

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Возьмите бланк ответов. Бланк предназначен для записи ответов на задания экзаменационной работы.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка так же, как вы заполняли бланк регистрации и в соответствии с информацией на доске. Для этого возьмите бланк регистрации и перенесите на бланк ответов код региона, код предмета, название предмета и

номер варианта.

Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

В случае проведения ГВЭ в устной форме: бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы должны погасить «Z». Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Бланк ответов является односторонним. Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме. Если у вас не хватило места для записи ответа на бланке ответов, вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов. При этом внизу основного бланка записи необходимо сделать надпись «Смотри доп. бланк» (*заранее делать пометки внизу бланков ответов «Смотри доп. бланк» категорически запрещено*).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, то вы можете использовать несколько дополнительных бланков ответов.

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в том случае, если у вас использован основной бланк ответов.

Пожалуйста, запомните, что **категорически запрещается** делать в полях бланков ответов 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 записи в черновиках и КИМ при оценке результатов ГВЭ не рассматриваются и не проверяются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:

- соответствие данных паспортов участников экзамена (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;
- правильность заполнения всех кодов и названий предмета в регистрационных частях бланков;
- наличие подписей участников в бланке регистрации
- какой ручкой вносит записи в бланки участник ГВЭ (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

5. Работа над ответами на задания экзаменационной работы.

Длительность экзамена составляет _____ минут.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР (письменная форма)	Продолжительность выполнения ЭР участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на Вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник.

Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу в резервный день.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента. *(Время начала экзамена и время его окончания необходимо записать на доске. Время, потраченное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается).*

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

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала экзамена и сделать запись на доске).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. **Желаем удачи!**

6. Действия организаторов в течение экзамена

В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:

- соответствие данных паспортов участников экзамена (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;*
- правильность заполнения всех кодов и названий предмета в регистрационных частях бланков;*
- наличие подписей участников в бланке регистрации*
- какой ручкой вносит записи в бланки участник ГВЭ (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории» (Форма ППЭ-12-02).

По требованию экзаменуемого выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию экзаменуемого выдавать дополнительные бланки ответов. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк ответов, подойти к экзаменуемому и удостовериться, что:

- основной бланк ответов (и ранее выданные доп. бланки ответов) заполнен(ы);
- на ранее выданных бланках внизу сделана запись: «Смотри доп. бланк»;
- вписать на дополнительном бланке ответов в поле «Номер варианта» номер варианта участника, напечатанный в КИМе, в поле «Код работы» - код работы участника, а также поставить номер листа (бланк ответов считается листом № 1; первый дополнительный бланк ответов у обучающегося – лист № 2; второй дополнительный – лист № 3 и т.д.);).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников экзамена, не связанные с содержанием КИМов.

Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (Форма ППЭ 12-04-МАШ).

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остались все перечисленные материалы.

- все бланки;
- КИМ (все листы) (при наличии);
- черновики;
- ручка;
- паспорт;
- дополнительные материалы (при наличии).

После этого участник может покинуть аудиторию.

Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории».

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГВЭ такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать точное время удаления участника. К Акту должны быть приложены:

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении установленного порядка (составляет работник, выявивший нарушение);
- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;
- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («Х») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («Х») в поле «Удален с

экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» в нижней части бланка регистрации удаленного участника ГВЭ и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

– заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:

– служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («Х») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («Х») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника ГВЭ, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Фиксировать в докладной записке замечания участников экзамена об опечатках, неточностях или ошибках в КИМах. Докладная записка составляется в свободной форме.

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 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

– пересчитать лишние ИК в аудитории;

– пересчитать испорченные и бракованные ИК в аудитории (при наличии);

– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

За 5 минут до окончания 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 ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

При этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах.

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

Самостоятельно собрать со столов участников экзамена материалы (комплекты бланков ГВЭ, КИМы, черновики), проверяя:

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;
- наличие подписей в соответствующих полях бланков регистрации;
- заполнение всех регистрационных полей в бланке ответов;
- наличие корректной связи основного и дополнительных бланков ответов, в случае если участник экзамена использовал дополнительные бланки ответов и ставя при этом:
- в бланке ответов, доп. бланке ответов прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника).

Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02-ГВЭ и подтверждаться подписями участников ГВЭ и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).

На этом этапе участники ГВЭ могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе в зоне видимости видеокамер 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации и бланков ответов (включая дополнительные бланки ответов).

Строго соблюдать последовательность бланков: сначала все бланки регистрации всех участников ГВЭ, затем все бланки ответов всех участников ГВЭ и их доп. бланки ответов и т.д.

Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

2. Стопка КИМов

3. Стопка черновики

4. Стопка испорченных (бракованных) ИК (при наличии)

5. Стопка неиспользованных ИК

В зоне видимости видеокамер пересчитать бланки регистрации, бланки ответов, включая дополнительные, заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) на возвратном доставочном пакете. Вложить все бланки регистрации и бланки ответов (включая дополнительные бланки ответов) в один возвратный доставочный пакет.

Использованные КИМы и черновики также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) на возвратных доставочных пакетах, вложить в пакеты и запечатать.

Неиспользованные ИК и испорченные (бракованные) ИК (при наличии) также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и вложить в полиэтиленовые пакеты.

Закончить оформление формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Громко вслух объявить в зоне видимости камер видеонаблюдения все данные протокола ППЭ-05-02-ГВЭ:

На пункте _____ (называете номер пункта), в аудитории _____ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по _____ (называете предмет) _____ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный пакет с экзаменационными материалами был вскрыт в _____ (называете время вскрытия доставочного пакета).

Экзамен начался в _____ (называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в _____ (называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено _____ участников.

Не явились на экзамен _____ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА _____ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине _____ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных _____ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА _____ участников. / Апелляций о нарушении порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Было заменено _____ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки регистрации _____;
- бланки ответов _____;
- дополнительные бланки ответов _____;
- КИМы _____;
- черновики _____.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Сдать все собранные материалы и отчетные формы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1	Бланки регистрации и бланки ответов участников (включая доп. бланки)	Возвратно-доставочный пакет с формой ППЭ-11	1
2	Использованные КИМ	Возвратно-доставочный пакет с формой ППЭ-11 (!!!КИМы обратно в файлы не вкладывать)	1
3	Использованные черновики	Возвратно-доставочный пакет с формой ППЭ-11	1
4	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»		2
5	Форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ аудитории»		1

6	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»		при наличии
7	Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»		1
8	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»		1
9	Неиспользованные ИК	полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри	при наличии
10	Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним	полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри	при наличии
11	Служебные записки		при наличии

Приложение № 2
к Инструкции по подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего
образования в форме государственного выпускного
экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году

ЖУРНАЛ*

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

<small>(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)</small>
<small>(код ППЭ)</small>
1.
2.
3.
4.
5.
<small>(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)</small>

НАЧАТ _____ 20 ____ г.

ОКОНЧЕН _____ 20 ____ г.

* Журнал должен быть оформлен именно в виде журнала, а не отдельных листов. При досрочном завершении участником экзамена (по состоянию здоровья) скан-копия страницы с соответствующей отметкой и подписями направляется в РЦОИ в тот же день вместе с другими материалами с ППЭ. В конце экзаменационного периода через программу «Деловая почта» на имя Д.А. Федотова направляются скан-копии всех заполненных страниц Журнала за экзаменационный период.

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:

1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями
2. Средствами видеонаблюдения
3. Штаб ППЭ - компьютером и принтером (ОИВ принято решение о передаче ЭМ ГВЭ в ППЭ в электронном виде и их печати в Штабе ППЭ)
4. Аудитории ППЭ - компьютером и принтером (ОИВ принято решение о передаче ЭМ ГВЭ в ППЭ в электронном виде и их печати в аудитории ППЭ)
5. Штаб ППЭ - компьютером и сканером (ОИВ принято решение о сканировании ЭР ГВЭ в Штабе ППЭ)
6. Аудитории ППЭ - компьютером и сканером (ОИВ принято решение о сканировании ЭР ГВЭ в аудиториях ППЭ)
7. Аудитории ППЭ - средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов участников, а также электронным носителем для передачи аудиозаписей из ППЭ в РЦОИ (в случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме)**
8. Аудитории ППЭ - компьютером для выполнения ЭР ГВЭ на компьютере (в случае проведения ГВЭ на компьютере)**
9. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)
10. В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам**

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

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

Руководитель организации

_____ /  /
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ /  /
(подпись) (ФИО)

Дата составления

. .
(число.месяц.год)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ- 02

(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии



(наименование ППЭ)



(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон:

Заявление

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание апелляции:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по учебному предмету.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата . .
число . месяц . год

Время :
час . мин.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ- 02

(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон:

Заявление

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание апелляции:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по учебному предмету.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата . .
число . месяц . год

Время :
час . мин.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ

ППЭ-03

апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

(код)

Образовательная
организация участника ГИА

(наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

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

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты

значимо / не значимо

Материалы проверки изложенных в апелляции сведений приложены в количестве

листов.

Член ГЭК

(подпись) / _____ /
(ФИО)

Работники ППЭ

(должность) (подпись) / _____ /
(ФИО)

(должность) (подпись) / _____ /
(ФИО)

Общественный наблюдатель

(подпись) / _____ /
(ФИО)

Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, апелляционная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии

(подпись) / _____ /
(ФИО)



(регион)



(код МСУ)



(код ППЭ)



(номер аудитории)



(предмет)



(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-05-01-ГВЭ

(код формы)

Предмет



Дата



Тип аудитории ГВЭ



(устная/письменная/сочинение/диктант)

Специализированная рассадка



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



Протокол проведения ГВЭ в аудитории

(наименование формы)

ШПЭ- -ГВЭ (код формы)

Тип аудитории ГВЭ  (устная/письменная/сочинение/диктант)
 Специализированная рассадка 
 Начало экзамена  час.  мин.
 Окончание экзамена  час.  мин.

№ п/п	Участники экзамена, распределённые в аудиторию	Документ		Место в аудитории	Отметки о явке, удалении и т.п.							Количество материалов, полученных от участника экзамена							*Аудиторские ответы	Подпись участника экзамена**	Подпись ответственного организатора
		Серия	Номер		Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Подана апелляция о нарушении порядка проведения ГИА	Заменено ИК (брак, испорченные)	Бланк регистрации	Бланк ответов	Лоп. бланки	КИМ	Черновики						
1	Фамилия Имя Отчество	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
				Итого:																	
				Итого распределено:																	

*заполняется в случае, если участник сдал ГВЭ в устной форме
 **В случае если участник ГВЭ с ОБЗ, ребенок-инвалид, инвалид по состоянию здоровья не может поставить личную подпись - ассистент указанного участника ГВЭ или ответственный организатор в аудитории ставит свою подпись

Организатор(ы) в аудитории /  / (подпись) /  (ФИО)
 Ответственный /  / (подпись) /  (ФИО)
 Член(ы) ГЭК /  (ФИО) / (подпись)
 Руководитель ШПЭ /  (ФИО) / (подпись) /  (ФИО)



(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

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

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

ППЭ- 07

(наименование формы)

(код формы)

[Redacted area]

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ [Redacted area]
(ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Организаторы в аудитории

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

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Ассистенты

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

Экзаменаторы-собеседники

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

Технические специалисты

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

Технические специалисты по видеонаблюдению

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

Общественные наблюдатели

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

*руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

Руководитель ППЭ:

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

ст. _____ из _____



(регион) (код ППЭ)



(дата экз.: число-месяц-год)



Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ

ППЭ 10

(код формы)

(наименование ППЭ)

№ п/п	Наименование предмета	Количество					
		аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников экзамена по данному предмету	невывшихся участников экзамена по данному предмету	участников экзамена, досрочно завершивших экзамен по объективной причине по данному предмету	участников экзамена, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА	участников экзамена, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Экзаменационные материалы распечатаны в Штабе ППЭ

ДА НЕТ

Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ

ДА НЕТ

Экзаменационные работы отсканированы в Штабе ППЭ

ДА НЕТ

Экзаменационные работы отсканированы в аудиториях ППЭ

ДА НЕТ

Выявлены нарушения порядка проведения ГИА

ДА НЕТ

Экзамен начался позднее 10.40 в _____ аудиториях (указать кол-во аудиторий)

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

Член(ы) ГЭК в ППЭ

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ИПЭ)

номер аудиторий

(предмет)

дата экз.: число-месяц-год

Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудиторий*

ИПЭ 12-02

(код формы)

(наименование формы)

№ п/п	Персональные данные участника экзамена в РИС		Измененные данные**		Документ		Подпись участника экзамена
	Фамилия Имя Отчество	Документ	Фамилия Имя Отчество	Документ	Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	И. О. Ф.			И. О. Ф.			
2	И. О. Ф.			И. О. Ф.			
3	И. О. Ф.			И. О. Ф.			
4	И. О. Ф.			И. О. Ф.			
5	И. О. Ф.			И. О. Ф.			

* при изменении персональных данных участника экзамена, удостоверяющего личность, приложить копию подтверждающих документов

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

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

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



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И. О.	Код работы	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ответственный)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ответственный)



Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
(наименование формы)

ППЭ-13-01-ГВЭ
(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

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

Выдано в аудитории ППЭ

	шт.
7. Комплектов бланков (бланк регистрации и бланк ответов)	
8. Дополнительных бланков ответов	
9. Черновики	
10. КИМ	
10.1 комплектов для ГВЭ в устной форме	
10.2 комплектов для ГВЭ по математике в письменной форме	
10.3 комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
10.4 комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
10.5 Комплектов КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников экзамена)	
10.6 Комплектов КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников экзамена)	

Использовано

	шт.
11. Использовано комплектов бланков (бланк регистрации и бланк ответов)	
12. Использовано дополнительных бланков ответов	
13. Использовано черновики	
14. Использовано КИМ	
14.1 комплектов для ГВЭ в устной форме	
14.2 комплектов для ГВЭ по математике в письменной форме	
14.3 комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
14.4 комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
14.5 Комплектов КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников экзамена)	
14.6 Комплектов КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников экзамена)	

Не использовано

	шт.
15. Комплектов бланков (бланк регистрации и бланк ответов)	
16. Дополнительных бланков ответов	
17. Черновики	
18. Заменено комплектов бланков (бланк регистрации и бланк ответов) (брак, испорченные и т.п.)	
19. Заменено комплектов КИМ (брак, испорченные и т.п.)	



2. Участники экзамена

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

3. Работники ППЭ

	назначено в		распределено о
	ППЭ	не явилось	
26. Организаторы в аудитории			
27. Организаторы вне аудитории			
28. Технические специалисты			
29. Технические специалисты по видеонаблюдению			
30. Ассистенты			
31. Экзаменаторы-собеседники			

4. Общественные наблюдатели

--	--

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)





(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ 4-01-ГВЭ

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Комплекты бланков (бланк регистрации и бланк ответов)	
1.2	Дополнительные бланки ответов	
1.3	Комплекты КИМ для ГВЭ в устной форме	
1.4	Комплекты КИМ для ГВЭ по математике в письменной форме	
1.5	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
1.6	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
1.7	Комплекты КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников экзамена)	
1.8	Комплекты КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников экзамена)	
1.9	Возвратные доставочные пакеты (для комплектов бланков)	
1.10	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	
1.11	Возвратные доставочные пакеты формата А3 (для увеличенных бланков)	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектом бланков	
2.3	Возвратные доставочные пакеты формата А3 с увеличенными бланками	
Использованные материалы		
2.4	Комплекты КИМ для ГВЭ в устной форме	
2.5	Комплекты КИМ для ГВЭ по математике в письменной форме	
2.6	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
2.7	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
2.8	Комплекты КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников экзамена)	
2.9	Комплекты КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников экзамена)	
2.10	Черновики	
2.11	Заменённые комплекты бланков (брак, испорченные и т.п.)	
2.12	Заменённые комплекты КИМ (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.14	Неиспользованные комплекты бланков	
2.15	Неиспользованные дополнительные бланки ответов	
2.16	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты для комплектов бланков	
2.17	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля)	
2.18	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты формата А3	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.19	Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03)	
2.20	Протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ)	
2.21	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
2.22	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.23	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (ППЭ-12-04-МАШ)	
2.24	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ)	
2.25	Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02-ГВЭ)	
2.26	Электронный носитель с аудиозаписями устных ответов участников ГВЭ	
2.27	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

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

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК

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

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.



(регион)



(код МСУ)



(код ШЭ)



(предмет)



(дата экз.: число-месяц-год)

Расшифровка кодов образовательных организаций

ШЭ- 16

(код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

АКТ

ППЭ- 20
(код формы)

об идентификации личности участника ГИА

Участник ГИА

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия)

(номер)

от " " 202 г. №

(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА подтверждаю _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата составления . .
(число) (месяц) (год)

Акт составляется при отсутствии у участника ГИА образовательной организации документа, удостоверяющего личность



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

дата экз.: число-месяц-год

АКТ

ППЭ- **21**

(код формы)

об удалении участника экзамена из ППЭ

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ,
удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Выдан (место, дата)

Адрес регистрации

Образовательная организация участника экзамена

Время удаления участника экзамена из ППЭ

Время

час.

мин.

Место участника экзамена в аудитории:

Причина удаления участника экзамена из ППЭ

Участник экзамена

(подпись)

(ФИО)

Ответственный организатор в
аудитории

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ППЭ

(подпись)

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Дата

(число)

(месяц)

(год)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет) дата экз.: число-месяц-год

АКТ

ППЭ- 22
(код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ,
удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

. .

Образовательная организация участника экзамена _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам

:
час. мин.

Медицинский работник/
Технический специалист*

_____/ (подпись) / _____/ (ФИО)

(*подпись технического специалиста ставится только в случае
технического сбоя при проведении экзамена)

Ответственный организатор в аудитории

_____/ (подпись) / _____/ (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/ (подпись) / _____/ (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/ (подпись) / _____/ (ФИО)

_____/ (подпись) / _____/ (ФИО)

Дата

. .
(число) (месяц) (год)

Уведомление

Информация для участника ГВЭ о регистрации на экзамены (уведомление необходимо оставить в месте для хранения личных вещей участников ГВЭ или отдать сопровождающему*)

Дата регистрации 20__ г.

Штамп образовательной организации

Подпись ответственного
лица

расшифровка подписи ответственного лица

Информация об участнике

Фамилия
Имя
Отчество

Документ
Серия
№

Регион Код образовательной организации Класс

Код регистрации

Экзамен Код предмета

Дата проведения

Начало экзамена

Пункт проведения экзамена (ППЭ)

Адрес

Наименование
организации

* С момента входа в ППЭ и до окончания экзамена участникам ГВЭ запрещено иметь при себе уведомление

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА**

Регистрационный номер

Информация об апелляции

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ГВЭ до апелляции: Первичный балл Отметка

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ Апеллянт _____ /
Подпись/расшифровка

Решение апелляционной комиссии:

Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

**Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

	Задание	Было										Стало									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Задания с кратким ответом	1																				
	2																				
	3																				
	4																				
	5																				
	6																				
	7																				
	8																				
	9																				
	10																				
	11																				
	12																				
	13																				
	14																				
	15																				
	16																				
	17																				
	18																				
	19																				
	20																				
	21																				
	22																				
	23																				
	24																				
	25																				
	26																				
	27																				
	28																				
	29																				
	30																				
	31																				
	32																				
	33																				
	34																				
	35																				
	36																				
	37																				
	38																				
	39																				
	40																				
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: _____ /
Подпись/расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии: _____ /
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением апелляционной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии _____
Подпись/расшифровка

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ

№ - -
 регион* Предмет* № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

Регион*
 Наименование региона

Предмет*
 Наименование предмета

Дата подачи апелляции . .

ППЭ*

Аудитория*

Дата рассмотрения апелляции . .

Образовательная организация*

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Документ, удостоверяющий личность*

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) ДА НЕТ

Предоставлены апелляционные материалы

Изображения

Листы распознавания

Дата распечатки * . .

Бланка регистрации

Бланка регистрации

Бланка ответов

Бланка ответов

Исполнитель _____ / _____

Дополнительных бланков ответов

Дополнительных бланков ответов

Протоколов проверки

Протоколов проверки

Работа № *

Аудиофайл

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

ДА НЕТ

ДА НЕТ

ДА НЕТ

Бланка регистрации

Бланков ответов

Протоколов проверки

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА НЕТ

Апеллянт _____ / _____

Решение апелляционной комиссии:

Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена)

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЭ

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии *	<input type="checkbox"/> (было)
Отметка по результатам рассмотрения апелляции	<input type="checkbox"/> (стало)
	(отметка прописью)

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____

Дата

. .

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата

из АК в РЦОИ . .
 (Дата)

Получил _____ / _____

Дата

из РЦОИ в ФЦТ . .
 (Дата)

Направил _____ / _____

* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно

