

Приложение 1 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

О Б Щ И Е П О Л О Ж Е Н И Я **о порядке проведения государственного выпускного экзамена**

Общие сведения

Государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ) с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для определенных категорий лиц, а именно:

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

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

ГВЭ по всем учебным предметам для обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться в **устной форме**.

Для участников ГВЭ государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) по отдельным учебным предметам по их желанию проводится в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ). При этом допускается сочетание форм проведения ГИА (ОГЭ и ГВЭ).

В 2021 году ГИА проводится в формах ОГЭ и ГВЭ по русскому языку и математике (далее – обязательные предметы).

ГИА по физике, химии, биологии, литературе, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английскому, французскому, немецкому и испанскому), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), родному языку из числа языков народов Российской Федерации, литературе народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации в 2021 году не проводится.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов ГИА по их желанию проводится только по одному обязательному предмету по их выбору.

Сроки о продолжительность проведения ГИА

Для проведения ГИА на территории Российской Федерации утверждается единое расписание и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету, требования к использованию средств обучения и воспитания при их проведении.

ГИА проводится в основной период проведения экзаменов (далее – основной период), резервные сроки основного периода, дополнительные резервные сроки основного периода, дополнительный период проведения экзаменов (далее – дополнительный период) и резервные сроки дополнительного периода.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГВЭ, выдачу им экзаменационных материалов (далее – ЭМ), заполнение ими регистрационных полей листов (бланков).

При продолжительности экзамена более 4 часов организуется питание участников ГИА.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по учебному предмету увеличивается на 1,5 часа.

Организация питания

Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО) могут организовать место для питания в ППЭ.

Необходимое питание участники ГИА с ОВЗ приносят в ППЭ самостоятельно в прозрачной упаковке и размещают в специально выделенном месте в ППЭ для приема пищи, которое может располагаться в медицинском кабинете или возле мест организации питьевого режима для участников экзаменов. Место для индивидуального приема пищи оборудуется столом и стулом.

Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками ГИА с ОВЗ самостоятельно.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО (уполномоченным им лицом), на базе которой расположен ППЭ, на этапе подготовки ППЭ к экзамену с соблюдением требований правил пожарной безопасности создают условия для приема пищи.

При организации питания в специально выделенном месте в ППЭ участник ГИА с ОВЗ сообщает организатору в аудитории о необходимости осуществить прием пищи.

Участник ГИА с ОВЗ оставляет документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность ЭМ.

Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГИА с ОВЗ необходимо осуществить прием пищи. Организатор

вне аудитории сопровождает участника ГИА с ОВЗ до специально выделенного места.

Участникам ГИА с ОВЗ, находящимся в месте для приема пищи, запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами.

По окончании приема пищи участник ГИА с ОВЗ в сопровождении организатора вне аудитории возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение экзаменацационной работы.

Приложение 2 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

ТРЕБОВАНИЯ
к пунктам проведения государственного выпускного

1. Общие требования к пунктам проведения экзаменов

ГВЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются Департаментом образования Ивановской области (далее – Департамент образования) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

ППЭ – здание (сооружение), которое используется для проведения ГВЭ.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения ГВЭ.

Лицам, не имеющим возможности прийти в ППЭ по медицинским показаниям, экзамен организуется на дому при условии соблюдения требований порядка проведения экзамена.

ППЭ может организовываться для участников экзаменов в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), общей численности участников ГИА-9 на территории Ивановской области, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации (СП 2.4.3648-20).

В каждой аудитории присутствует не более 8 участников экзамена с целью соблюдения соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

В целях недопущения скопления участников ГВЭ при входе в ППЭ рекомендуется:

- заблаговременно составить график прибытия участников образовательных организаций в ППЭ и осуществлять вход участников экзамена в соответствии с графиком;
- при возможности, оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

По решению Департамента образования ППЭ оборудуются:

- стационарными и (или) переносными металлоискателями;

- средствами видеонаблюдения.

При подготовке ППЭ руководитель ППЭ и образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить оборудование:

– входа в ППЭ. В общеобразовательном учреждении территории ППЭ включает в себя вход, обозначенный стационарным металлоискателем, или входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей (в случае принятия Департаментом образования соответствующего решения);

- на входе/входах в ППЭ должны быть подготовлены:
чек-листы о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (приложение 4);
формы ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участников экзамена по результатам термометрии»;
не менее двух бесконтактных термометров;
1 флакон дезинфицирующего средства (кожный антисептик с дозатором или пульвиризатором);
рециркулятор бактерицидный (при наличии);
комплекты средств индивидуальной защиты для работников ППЭ и участников экзамена (одноразовые медицинские маски и перчатки);
- аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;
- рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ до входа в ППЭ;
- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, которое расположено до входа в ППЭ;
- специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола) для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);
- журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
- помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

Примечание. В помещении для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, необходимо обеспечить расстановку мест ожидания с учетом необходимости соблюдения социальной дистанции между местами ожидания не менее 1,5 метров. При необходимости увеличить количество помещений для сопровождающих.

- помещений для медицинских работников;
- помещений для общественных наблюдателей, изолируемых от аудиторий, используемых для проведения экзамена (кроме учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы);
- помещения для представителей средств массовой информации, расположенного до входа в ППЭ;
- заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
- заметных информационных плакатов о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры.

На пришкольной территории, а также в здании ОО до входа в ППЭ должно быть предусмотрено наличие сигнальной разметки, нанесенной мелом/краской – на пришкольной территории, мелом/лентой – в здании ОО (не менее 8-10 линий), с целью соблюдения всеми лицами социальной дистанции не менее 1,5 метров.

Руководитель ОО предоставляет инвентарь для уборки пола и поверхностей и ветошь в необходимом количестве.

Перед открытием ППЭ и после завершения работы ППЭ необходимо провести генеральную уборку помещений ППЭ и аудиторий (в том числе пола, санузлов, вентиляй кранов, спуска бачков унитазов) с применением дезинфицирующих средств для обработки пола и поверхностей, а также проветривание аудиторий.

Дезинфицирующие средства для обработки пола и поверхностей необходимо использовать в соответствии с инструкциями производителя для вирусных инфекций.

До начала экзамена и по завершении экзамена технические средства должны быть продезинфицированы антисептическими салфетками.

В ППЭ необходимо организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточное количество одноразовой посуды.

На каждом этаже необходимо организовать место для обработки рук антисептическим средством.

В туалетных комнатах должны быть подготовлены:

- педальные мусорные ведра;
- держатели для туалетной бумаги,
- жидкое мыло с дозаторным устройством;
- туалетная бумага.

В ППЭ во время экзамена может быть организовано место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ, которое может располагаться в медицинском кабинете, возле мест организации питьевого режима для участников экзаменов, в штабе ППЭ. Место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ оборудуется столом и устройством для подогрева воды с соблюдением требований правил пожарной безопасности.

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

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника ГВЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК. Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не позднее 09.00.

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица.

Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются (кроме ППЭ на дому и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

Для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, ГИА проводится в специальных условиях содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГИА.

Аудитории для участников ГВЭ.

При формировании аудиторного фонда следует учесть, что для проведения ГВЭ по русскому языку в письменной форме потребуются разные помещения для экзаменуемых, выбравших форму сочинения, изложения с творческим заданием или диктанта.

В аудиториях ППЭ должны быть:

- подготовлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГВЭ;

- закрыты стены, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- информационные плакаты на обеих сторонах двери аудитории о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции (приложение 5);
- подготовлены рабочие места для участников экзамена, обозначенные заметным номером, с учетом необходимости соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами в соответствии с формой ППЭ-19-02 «Схема нумерации мест и рассадки участников по 8 человек в аудитории ППЭ» или с формой ППЭ-19-03 «Схема нумерации мест и рассадки участников по 9 человек в аудитории ППЭ»;
- подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;
- подготовлен стол для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов, собранных организаторами у участников ГВЭ после окончания экзамена;
- подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ.

Дополнительно необходимо подготовить:

- объявления, оповещающие о запрете использования средств связи;
- журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;
- орфографические и толковые словари для проведения ГВЭ по русскому языку.

Для каждого участника ГВЭ должно быть выделено **отдельное рабочее место**.

Аудитории готовятся таким образом, чтобы учитывать особенности каждого участника ГВЭ в ППЭ – состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

При проведении ГВЭ для участников экзамена с ОВЗ аудитории в ППЭ **могут быть оборудованы**:

- звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников ГВЭ);
- оборудованием для копирования экзаменационных материалов в увеличенном размере (для слабовидящих участников ГВЭ). Копирование экзаменационных материалов происходит в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК. Для слабовидящих участников ГВЭ рабочее место должно быть обеспечено индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс;
- средствами цифровой аудиозаписи, в случае проведения ГВЭ в устной форме (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.);

- достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля (для слепых участников ГВЭ);
- компьютером, без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- иными техническими средствами и оборудованием, необходимыми для проведения экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ.

Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ – Штаб ППЭ, оборудуется:

- рабочим местом – столом для осуществления приема руководителем ППЭ экзаменационных материалов от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания экзаменационных материалов членом ГЭК в целях передачи их в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);
- телефонной связью;
- сейфом или металлическим шкафом для осуществления безопасного хранения ЭМ (кроме ППЭ на дому и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель и организаторы ППЭ;
- члены ГЭК;
- руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГВЭ в ППЭ находится в Штабе ППЭ);
- технические специалисты;
- медицинские работники;
- ассистенты (при необходимости);
- экзаменаторы-собеседники (при проведении ГВЭ в устной форме);
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать (кроме ППЭ на дому и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы):

- аккредитованные представители средств массовой информации;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора);
- должностные лица Департамента образования при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГВЭ индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами.

Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя.

При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, по согласованию с ГЭК.

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в ППЭ на дому могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистента.

Родители участников экзаменов при проведении ГИА вправе привлекаться в качестве ассистентов (с обязательным внесением их в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), и распределением их в указанный ППЭ).

Примечание. При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету. В 2021 году допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, технических специалистов, а также ассистентов работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Приложение 3 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

П О Р Я Д О К
проведения государственного выпускного экзамена в пунктах
проведения экзамена

1. Готовность ППЭ

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным требованиям и заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ».

2. Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ

ЭМ для проведения ГВЭ включают в себя:

- контрольные измерительные материалы для проведения ГВЭ (далее – КИМ ГВЭ);
- бланк регистрации и бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы) (далее – бланки ГВЭ).

Дополнительные бланки ответов (далее – ДБО) (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов) идут отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.

ЭМ доставляются в ППЭ в день проведения экзамена членами ГЭК:

- в ППЭ, осуществляющие по решению Департамента образования печать в Штабе ППЭ: в электронном виде посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день проведения экзамена;
- в иные ППЭ: в бумажном виде.

Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

3. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ

Допуск участников ГВЭ в ППЭ осуществляется с 09.00 при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в утвержденных Департаментом образования списках распределения в данный ППЭ с проведением бесконтактной термометрии. 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. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме, иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ, работников ППЭ.

Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ГВЭ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.

Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

В 2021 году в случае невозможности обеспечить присутствие во всех аудиториях проведения экзаменов двух организаторов по решению ГЭК и по согласованию с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в аудитории может присутствовать один организатор.

Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах ППЭ (организаторы вне аудитории) и помогает участникам ГВЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

Участники ГВЭ рассаживаются за рабочие места в соответствии с установленным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

В зависимости от выбора формы сдачи экзамена (письменная или устная форма), а также маркировки ЭМ производится рассадка участников ГВЭ.

При организации ГВЭ по русскому языку следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для участников экзамена, выбравших написание сочинения, изложения с творческим заданием, диктанта.

Если участник ГВЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ.

В случае проведения ГВЭ русскому языку (прослушивание текста изложения/диктанта) допуск опоздавших участников в аудиторию во

время прослушивания текста изложения/диктанта не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание).

Персональное прослушивание текста изложения/диктанта для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника ГВЭ на экзамен и его отсутствии при прослушивании текста изложения/диктанта. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ.

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

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

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ;
- средства обучения и воспитания:

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	Письменная	Орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы
	Устная	Не используются
Математика	Письменная	Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
	Устная	

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

оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ и заполняет форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории».

4. Особенности процедуры проведения ГВЭ в письменной форме в аудиториях ППЭ

Орфографические и толковые словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ заблаговременно (не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена). Пользоваться личными орфографическими словарями участникам экзамена в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.

Руководитель ППЭ обязан проверить предоставленные словари на предмет отсутствия в них справочных материалов, письменных заметок и т.п.

В день проведения экзамена не позднее 09.45 организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в запечатанном виде в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ, листы бумаги для черновиков (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организатор в аудитории должен предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.

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

Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты:

1) для участников ГВЭ без ОВЗ;

2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя

план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

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

- 1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;
- 2) участников экзамена с задержкой психического развития;
- 3) участников экзамена с расстройствами аутистического спектра;
- 4) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- 5) слепых, слабовидящих участников экзамена;
- 6) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена.

Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГВЭ).

Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не рекомендуется распределять участников экзамена, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст для изложения зачитывается организатором.

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на ДБО, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ. Код работы на ДБО не указан. Код работы на ДБО (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории при выдаче ДБО участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ ДБО.

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение

экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы в аудитории принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ ГВЭ в бланки ГВЭ.

По истечении установленного времени организаторы в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ ГВЭ и листы бумаги для черновиков, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ. Бланки ГВЭ складываются в конверт с наклеенной формой ППЭ-11. Бланки каждого участника складываются по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и дополнительный бланк ответов. Все использованные КИМ ГВЭ и неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) ИК собирают в отдельный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 и запечатываются. Использованные листы бумаги для черновиков собираются отдельно.

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

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

При проведении ГВЭ в ППЭ, осуществляющим сканирование в соответствии с приказом Департамента образования Ивановской области «Об утверждении инструктивных документов по технологии печати экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов», после завершения экзамена заполненные бланки и формы ППЭ сканируются в Штабе ППЭ при помощи станции удаленного сканирования в присутствии члена ГЭК и передаются в РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

После проведения экзамена неиспользованные и использованные ЭМ доставляются членом ГЭК в РЦОИ:

- из ППЭ, осуществляющим сканирование – по графику, утвержденному Департаментом образования;
- из иных ППЭ – в день проведения экзамена.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги для черновиков – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом образования.

5. Особенности процедуры проведения ГВЭ в устной форме в аудиториях ППЭ

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников экзамена записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием его устных ответов. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.).

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

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

Не позднее 09.45 организаторы получают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны провести инструктаж участников ГВЭ, который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ ГВЭ, листы бумаги для черновиков (должны быть подготовлены заранее).

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания (за исключением случаев, когда идет аудиозапись устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием). Во время проведения экзамена ДБО могут быть использованы в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием.

В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы. Оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z».

После проведения организаторами в аудитории инструктажа

участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа отводится: по русскому языку – 40 минут, по математике – 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

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

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

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

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

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ ГВЭ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в конверт с наклеенной формой ППЭ-11. В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов оставшееся незаполненным место бланка ответов погасить «Z». Аудиозаписи ответов участников ГВЭ сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). Все КИМ ГВЭ упаковываются в отдельный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 и запечатываются. Использованные листы бумаги для черновиков собираются отдельно.

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

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

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории и технического специалиста и заполнения комплекта отчетных форм ГВЭ руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ

«Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) и комплект отчетных форм ГВЭ члену ГЭК.

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

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ. Сканирование экзаменационных работ участников ГВЭ осуществляется в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные экзаменационные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков в тот же день направляются в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги для черновиков – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом образования.

Приложение 4 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

Чек-лист
о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов

Дата _____

Ф.И.О. _____

Адрес _____

№ п/п	Анкета	Да/ Нет
1	Имеется ли у Вас повышение температуры тела утром (>37)	
2	Есть ли у Вас признаки ОРВИ (слабость, озноб, першение в горле, заложенность носа, насморк)	
3	Есть ли признаки ОРВИ у членов семьи или совместно проживающих лиц	
4	Был ли контакт с больными или зараженными COVID19 за истекшие сутки	
5	Был ли контакт с лицами, находящимися на карантине за истекшие сутки	
6	Выезжал ли за пределы региона за истекшие сутки	
7	Если выезжал, то на каком транспорте	

Я предупрежден(а), что нарушение санитарно-эпидемиологических правил, повлекшее по неосторожности массовое заболевание, может повлечь привлечение к уголовной ответственности, предусмотренной статьей 236 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1. Нарушение санитарно-эпидемиологических правил, повлекшее по неосторожности массовое заболевание, наказывается штрафом в размере от пятисот тысяч до семисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до восемнадцати месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от одного года до трех лет, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. Нарушение санитарно-эпидемиологических правил, повлекшее по неосторожности смерть человека, наказывается штрафом в размере от одного миллиона рублей до двух миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет, либо ограничением свободы на срок от двух до четырех лет, либо принудительными работами на срок от трех до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

3. Нарушение санитарно-эпидемиологических правил, повлекшее по неосторожности смерть двух или более лиц, наказывается принудительными работами на срок от четырех до пяти лет либо лишением свободы на срок от пяти до семи лет.

За достоверность данных несу персональную ответственность _____

Подпись

Приложение 5 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПЛАКАТЫ
о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции

ВХОД
строго по одному
человеку

выход
строго по одному
человеку

Соблюдайте
социальную
дистанцию
не менее 1,5 м

Приложение 6 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

И Н С Т Р У К Т А Ж

для организаторов, проводимый в пункте проведения экзамена перед началом государственного выпускного экзамена

Инструктаж должен начинаться не позднее 08.30. Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «___» _____ 2021 года в ППЭ №____ проводится экзамен по

Экзамен проходит в форме ГВЭ в аудиториях № _____. Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – «ДД.ММ.ГГГГ».

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

- номера аудиторий заметно обозначены;
 - номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;
 - в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ (*в случае организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ по решению Департамента образования*);
 - в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников экзамена, и что они показывают правильное время;
 - наличие листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;
 - специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена;
 - все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения (*в случае организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ по решению Департамента образования*).

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

- участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и

передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

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

- всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ с проведением бесконтактной термометрии. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у участника ГВЭ нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ»).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – **не позднее, чем в 9.45** ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Не ранее 10.00 нужно продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки сейф-пакета с ЭМ, вскрыть сейф-пакет, раздать участникам экзамена индивидуальные комплекты в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать дополнительные бланки ответов в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (следующие листы выдаются в Штабе ППЭ).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из листов бумаги для черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все

экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (ППЭ-05-02-ГВЭ).

По завершении этих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

После ознакомления с текстом инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), выдав им материалы:

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 ГВЭ в аудитории»;

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

инструкцию для организатора в аудитории;

ножницы для вскрытия сейф-пакета с ЭМ;

конверты для упаковки бланков ответов участников ГВЭ с наклеенной формой ППЭ-11 (один конверт на аудиторию);

конверты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-01 (один пакет на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположена ППЭ (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника экзамена);

информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории.

Приложение 7 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

ИНСТРУКЦИЯ
для членов государственной экзаменационной комиссии в пунктах
проведения экзаменов

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

- по решению председателя ГЭК не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;
- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

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 о нарушении порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в Конфликтной Комиссии (далее – КК) в тот же день;
- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

Член ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников, нарушивших установленный порядок проведения ГИА;
- удалять с экзамена организаторов ППЭ, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

- знакомится с нормативными правовыми документами по проведению ГИА-9, методическими рекомендациями Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;
- знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ;

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

При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН член ГЭК должен явиться в ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ не позднее 09.00.

На этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

при входе в ППЭ:

- проходит обязательную бесконтактную термометрию;
- сдает/заполняет чек-лист о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
- обеспечивается комплектом средств индивидуальной защиты для работников ППЭ, состоящим из 4 одноразовых масок и пары перчаток;

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ **не позднее 07.50**.

При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН в день проведения экзамена по графику, утвержденному Департаментом образования, но не позднее 09.00;

не позднее 08.15 передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена;

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

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде член ГЭК присутствует при расшифровке, тиражировании на бумажные носители и упаковке ЭМ;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится **не позднее 08.30**;

осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам ППЭ, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

в случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена,

организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов;

не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

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

в случае принятия решения об удалении участника ГВЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет **форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»** в Штабе ППЭ;

в случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля **формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»** в медицинском кабинете;

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

принимает от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по **форме ППЭ-02** в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов в аудитории, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму **ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9»** в Штабе ППЭ;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи

экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам 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) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае ухудшения самочувствия участника экзамена он в сопровождении организатора вне аудитории направляется в медицинский кабинет и туда же приглашается член ГЭК.

При подтверждении медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника досрочно завершить экзамен, член ГЭК заполняет **форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»**.

Затем **форму ППЭ-22** подписывают: медицинский работник, руководитель ППЭ, ответственный организатор в аудитории.

Медицинский работник делает запись в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, по завершении экзамена в ППЭ передает журнал руководителю ППЭ.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день членом ГЭК передается в ГЭК.

Под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

- ставит свою подпись в **форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»**;
- ставит метку «Х» в бланке регистрации в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и свою подпись внутри поля «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»;
- ставит метку «1» в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»** в столбце «Не закончил экзамен».

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участника ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организатор или общественный наблюдатель приглашает в аудиторию члена ГЭК, где ему демонстрируется факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА. Затем член ГЭК вместе с участником экзамена, нарушившим порядок проведения ГИА, следуют в штаб ППЭ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ в штабе ППЭ заполняет **форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»**. Затем участник экзамена, нарушивший установленный порядок, удаляется из ППЭ.

Акт об удалении с экзамена составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику, удаленному с экзамена, второй – в тот же день членом ГЭК передается в ГЭК.

Под контролем член ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

- ставит свою подпись в **форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»**;
- ставит метку «Х» в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка ГИА» и свою подпись внутри поля «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»;
- ставит метку «1» в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»** в столбце «Удален с экзамена»;
- оформляет служебную записку с изложением фактов, ставших причиной удаления.

По окончании проведения ГВЭ член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом:

запечатанного конверта с бланками ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11 (*на конверте 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, по русскому языку: сочинение, изложение или диктант)*);

запечатанного конверта с использованными КИМ ГВЭ, неиспользованными (или имеющими полиграфические дефекты) ИК, с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;

использованные листы бумаги для черновиков;

а также:

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

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

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

неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме член ГЭК осуществляет контроль за получением аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ,

записанных на внешний носитель, руководителем ППЭ от технического специалиста в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом.

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-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ упаковывает и запечатывает формы за специально подготовленным столом в сейф-пакет. В карман сейф-пакета следует вложить сопроводительный лист со следующей информацией:

- комплект руководителя ППЭ;
- название ППЭ;
- код ППЭ;
- название экзамена;
- дата проведения;
- подпись члена ГЭК, руководителя ППЭ, расшифровки подписей.

В сейф-пакет (пакет руководителя ППЭ) упаковываются следующие формы:

- форма ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
- формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
- форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (при наличии);
- форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- служебные записки и другие материалы (при наличии);
- журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам (при наличии);
- внешний носитель с аудиозаписями устного ответа участника ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме).

По акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ в 2 экземплярах, один остается у члена ГЭК, второй – у руководителя ППЭ) **член ГЭК получает от руководителя ППЭ** за специально подготовленным столом ЭМ:

- запечатанный в сейф-пакет комплект руководителя;
- запечатанные в каждой аудитории ГВЭ конверты с бланками ответов участников ГВЭ из каждой аудитории с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11 (по количеству аудиторий);
- запечатанные конверты с использованными КИМ, неиспользованными (или имеющими полиграфические дефекты) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-01 и отметками о наименовании и количестве ЭМ;
- другие материалы (при наличии).

В случае проведения последнего экзамена в ППЭ, член ГЭ принимает от руководителя ППЭ запечатанный пакет с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01** с неиспользованными дополнительными бланками ответов.

Если по решению Департамента образования Ивановской области сканирование экзаменационных работ участников ГИА-9 проводится в ППЭ, член ГЭК присутствует при сканировании экзаменационных работ техническим специалистом.

Член ГЭК составляет «Отчет о проведении ГИА в ППЭ» (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с бланками и пакет с комплектом руководителя ППЭ направляются членом ГЭК в тот же день в РЦОИ.

Приложение 8 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

ИНСТРУКЦИЯ для руководителя пункта проведения экзаменов

Подготовка к проведению ГВЭ

При проведении ГИА-9 по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ должен заранее пройти подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях, ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подписью информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия Департаментом образования соответствующего решения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ (приложение 2);
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников, сотрудников,

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

- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Департаментом образования соответствующего решения);
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с формой ППЭ-19-02 «Схема нумерации мест и рассадки участников по 8 человек в аудитории ППЭ» или формой ППЭ-19-03 «Схема нумерации мест и рассадки участников по 9 человек в аудитории ППЭ» (в зависимости от количества обучающихся, распределенных в аудиторию);
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена (кроме ППЭ на дому и ППЭ на базе учреждений УФСИН);
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов – собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;
- проверить наличие помещения для медицинского работника;
- подготовить Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время экзамена (приложение 15);
- подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из

расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

- подготовить пакеты для упаковки заполненных бланков участников (по одному пакету на аудиторию), наклеить на них формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»;

- подготовить пакеты для упаковки для использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных, бракованных (или с нарушением комплектации) ИК (по одному пакету на аудиторию), наклеить на них формы ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»;

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

- подготовить в необходимом количестве чек-листы о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;

- подготовить информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории;

- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

- распечатать и совместно с руководителем ОО заполнить «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01).

В случае если упаковочные пакеты передаются в ППЭ в день проведения экзамена, то подготовить пакеты для упаковки использованных бланков и использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных, бракованных (или с нарушением комплектации) ИК до начала проведения инструктажа организаторов.

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

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов особенности подготовки ППЭ к проведению изложены в приказе Департамента образования от 13.05.2021 №589-о «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего

общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2021 году».

Руководитель ППЭ **не позднее, чем за день до экзамена** должен провести инструктаж под подпись (**форма ППЭ-15**) со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ;
- правилами заполнения бланков участниками ГВЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГВЭ.

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**:

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- 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.

При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН руководитель ППЭ планирует время выполнения обязанностей всех специалистов ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не позднее 09.00.

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.50**.

При входе в ППЭ руководитель ППЭ:

- проходит обязательную бесконтактную термометрию;
- сдает/заполняет чек-лист о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
- обеспечивается комплектом средств индивидуальной защиты для работников ППЭ, состоящим из 4 одноразовых масок и пары перчаток.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

1) не позднее 08.00:

- назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, выдать ответственному за регистрацию чек-

листы о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;

- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);
- проверить готовность всех аудиторий к проведению экзамена, в том числе сверку часов во всех аудиториях;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 09.00 (в случае, если такое решение было принято Департаментом образования).

2) не позднее 08.15:

a) получить от членов ГЭК:

- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.),
- сейф-пакеты с ЭМ (количество сейф-пакетов с ЭМ соответствует количеству аудиторий проведения ГВЭ), в которые запакованы конверты с ИК для участников (в случае проведения ГВЭ по русскому языку – конверты с ИК и КИМ ГВЭ с темами сочинения/текста изложения/диктанта).

В случае печати ЭМ в ППЭ руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом получает от РЦОИ код расшифровки и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, печать и упаковку ЭМ.

По решению ГЭК тиражирование ЭМ может проводиться в аудиториях в присутствии участников ГВЭ.

б) проверить комплектность и целостность сейф-пакета с ЭМ;

в) заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от члена ГЭК (оформляется в двух экземплярах);

г) разместить ЭМ в сейфе, расположеннем в Штабе ППЭ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

д) вскрыть пакет руководителя ППЭ, который включает в себя следующие материалы:

– **форма ППЭ-02** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (1 экземпляр на ППЭ);

– **форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (1 экземпляр на ППЭ);

- **форма ППЭ-05-01-ГВЭ** «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра на каждую аудиторию, один из которых размещается перед входом в аудиторию);
- **форма ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (1 экземпляр на каждую аудиторию);
- **форма ППЭ-06-01** «Список участников ГВЭ образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (1 экземпляр на ППЭ);
- **форма ППЭ-06-02** «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для организации входа участников в ППЭ (2 экземпляра на ППЭ, один из которых размещается на информационном стенде, а второй передается дежурному, контролирующему вход участников в ППЭ);
- **форма ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (1 экземпляр на ППЭ);
- **форма ППЭ-10** «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ);
- **форма ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);
- **форма ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- **форма ППЭ-13-01-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ);
- **форма ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учёта участников и экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **форма ППЭ-14-01-ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (2 экземпляра на ППЭ);
- **форма ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость учета экзаменационных материалов» (1 экземпляр на ППЭ);
- **форма ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр на каждую аудиторию);
- **форма ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (по количеству распределенных на экзамен в ППЭ общественных наблюдателей);
- **форма ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (1 экземпляр на ППЭ);
- **форма ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА» (1 экземпляр на ППЭ);
- **форма ППЭ-21** «Акт об удалении участника экзамена» (1 экземпляр на ППЭ);
- **форма ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (1 экземпляр на ППЭ);
- **форма ППЭ-22-01** «Акт о недопуске в ППЭ участника экзамена по результатам термометрии» (5 экземпляров на ППЭ);
- дополнительные бланки ответов ГВЭ;

- сейф-пакет для упаковки отчетных форм ППЭ после проведения экзамена (1 экземпляр);
- конверты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена (по количеству аудиторий);
- конверты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) ИК после проведения экзамена (по количеству аудиторий);
- **форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»** (1 экземпляр на каждую аудиторию, используется для наклеивания на новые пакеты, в которые упаковываются использованные бланки ГВЭ после проведения экзамена);
- **форма ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк № 2 к экзаменационным материалам ГИА-9»** (1 экземпляр на каждую аудиторию, используется для наклеивания на новые бумажные пакеты, в которые упаковываются использованные КИМ ГВЭ и неиспользованные, бракованные (или с нарушением комплектации) ИК после проведения экзамена);
- комплект инструкций для работников ППЭ (при проведении первого экзамена в форме ГВЭ в ППЭ);

Руководитель ППЭ должен предусмотреть наличие необходимого количества листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 1 листу указанной формы ППЭ перед экзаменом и организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории).

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ.

3) не позднее 08.30:

- a) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в **форме ППЭ-15 «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9»**, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- б) назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- в) выдать ответственным организаторам в аудитории:
 - форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
 - инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
 - таблички с номерами аудиторий;
 - ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
 - информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории;
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*минимальное количество листов бумаги для черновиков – два на одного участника*);
 - конверты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-01 (один пакет на аудиторию);
 - конверты для упаковки бланков ответов участников ГВЭ с наклеенной формой ППЭ-11 (один конверт на аудиторию);
 - внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- г) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

4) не позднее 09.00 обеспечить допуск:

участников ГВЭ согласно спискам распределения в соответствии с графиком прибытия;

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

Сопровождающие участников экзамена лица:

- проходят бесконтактную термометрию;
- заполняют/сдают чек-лист о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
- используют средства индивидуальной защиты (маски и перчатки).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется

составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

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

5) не позднее 09.45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям Акты общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (**форма ППЭ-18-МАШ**) по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен:

- осуществлять контроль за ходом проведения экзамена;
- проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;
- в случае возникновения ситуации удаления участника экзамена по причине нарушения участником установленного порядка, подписать «Акт об удалении участника ГИА-9» (форма ППЭ-21), оформленный членом ГЭК;
- в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам подписать «Акт о досрочном завершении по объективным причинам» (форма ППЭ-22), оформленный членом ГЭК;
- в случае подачи апелляции о нарушения установленного порядка содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений (форма ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации») и в оформлении заключения комиссии (форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»).
- решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

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 по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный конверт с бланками ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11 (на конверте должна быть представлена в соответствии с формой ППЭ-11-ГВЭ 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, по русскому языку: сочинение, изложение или диктант);

запечатанный конверт с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или имеющими полиграфические дефекты) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;

использованные листы бумаги для черновиков;

неиспользованные ДБО;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

формы ППЭ:

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

- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);*

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

инструкцию для участника ГВЭ, зачитывающую организатором в аудитории перед началом экзамена (один экземпляр из аудитории);

инструкцию для организатора в аудитории (один экземпляр из аудитории);

служебные записки (при наличии).

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

При получении экзаменационных материалов из аудиторий руководитель ППЭ оформляет Ведомость учета экзаменационных материалов (**форма ППЭ-14-02**) и Сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-13-02-МАШ**).

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен получить от общественных наблюдателей (при наличии) заполненные формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

После приема ЭМ от работников ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) руководитель ППЭ должен совместно с членом ГЭК оформить необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ по следующим формам:

- ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ».

После этого руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен упаковать и запечатать формы за специально подготовленным столом в сейф-пакет. В карман сейф-пакета необходимо вложить сопроводительный лист со следующей информацией:

- комплект руководителя ППЭ;
- название ППЭ;
- код ППЭ;
- название экзамена;
- дата проведения;
- подпись члена ГЭК, руководителя ППЭ, расшифровки подписей.

В сейф-пакет (пакет руководителя ППЭ) упаковываются следующие формы:

- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
- формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (при наличии);
- форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- неиспользованные дополнительные бланки ответов;
- журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам);

- внешний носитель с записями устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме);
- служебные записки и другие материалы.

В случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК:

- вскрывает конверты с бланками из каждой аудитории, сверяет общее количество бланков ГВЭ и количество бланков по категориям (бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов);
- раскладывает бланки из каждой аудитории по категориям в три стопки: бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов;
- организует сканирование бланков ГВЭ из каждой аудитории и отчетных форм ППЭ;
- после сканирования упаковывает бланки ГВЭ в те же конверты, в которых они были доставлены из аудитории в ППЭ.

По акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ в 2 экземплярах, один экземпляр передается члену ГЭК, второй остается у руководителя ППЭ) **передать члену ГЭК** за специально подготовленным столом ЭМ для последующей передачи в РЦОИ:

- запечатанный в Штабе ППЭ сейф-пакет с комплектом руководителя ППЭ (пакет руководителя ППЭ);
- запечатанные в каждой аудитории ГВЭ конверты с бланками ответов участников ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11 из каждой аудитории;
- запечатанные конверты из каждой аудитории с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или имеющими полиграфические дефекты) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;
- другие материалы (при наличии).

У руководителя ППЭ остаются следующие документы и материалы:

- форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту»;
- форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (1 экземпляр у руководителя ППЭ);
- форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;

- комплект инструкций для работников ППЭ;
- журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (в случае если в ППЭ не было досрочного завершения экзамена по объективным причинам);
- образец оформления регистрационных полей бланка регистрации (в случае проведения экзамена по месту жительства участника ГВЭ или по месту нахождения медицинского учреждения (больницы)).

В случае организации видеонаблюдения в ППЭ руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим видеозаписи: в аудитории ППЭ – после окончания экзамена в аудитории, в Штабе ППЭ – после передачи всех ЭМ члену ГЭК.

Хранение видеоматериалов осуществляется в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

В случае проведения последнего экзамена в ППЭ, руководитель ППЭ передает члену ГЭК запечатанный пакет с наклеенной на него формой ППЭ-11-01 с неиспользованными дополнительными бланками ответов №2.

По окончанию экзамена руководитель ППЭ:

- закладывает на хранение в штабе ППЭ на срок 1 месяц после окончания экзамена:
 - заполненные чек-листы о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
 - использованные черновики;
 - передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение 9 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

И Н С Т Р У К Ц И Я **для организатора в аудитории**

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подписью о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия соответствующего решения Департаментом образования Ивановской области), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА-9.

Подготовка к проведению ГВЭ

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков ответов;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях.

При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН время выполнения обязанностей организатора до выдачи ЭМ планируется руководителем ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не позднее 09.00.

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

а) явиться в ППЭ **не позднее 08.00** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

При входе в ППЭ организатор:

- проходит обязательную бесконтактную термометрию;
- сдает/заполняет чек-лист о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;

- обеспечивается комплектом средств индивидуальной защиты для работников ППЭ, состоящим из 3 одноразовых масок и пары перчаток;

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

в) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не позднее 08.30**;

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

д) получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

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

- таблички с номерами аудиторий;

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*минимальное количество черновиков – два на одного участника*);

- конверты для упаковки бланков ответов участников ГВЭ с наклеенной формой ППЭ-11 (один конверт на аудиторию);

- конверты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-01 (один пакет на аудиторию);

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

- инструкцию для организатора в аудитории (1 экземпляр на аудиторию);
- информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (1 экземпляр);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- орфографические и толковые словари при проведении ГВЭ по русскому языку;
- список ассистентов (при наличии);
- информационные плакаты о правилах поведения в условиях нераспространения коронавирусной инфекции для размещения на обеих сторонах двери аудитории.

е) не позднее 09.00:

- пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения, в случае принятия решения Департаментом образования о ведении видеонаблюдения в аудитории), 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество – два листа);
- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций». Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

Проведение экзамена

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

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

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

б) оказывать содействие участникам 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 (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Вход участников ГВЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

- обеспечить вход участников в аудиторию по одному;
- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории» и ставит метку «1» **форме ППЭ-05-02** в поле «Ошибка в документе»;
- сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории и в **форме ППЭ-05-02** поле «Явился в аудиторию» поставить метку «1».

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

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	Письменная	Орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы
	Устная	Не используются
Математика	Письменная	Линейка для построения чертежей и рисунков;

	Устная	справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
--	--------	---

Организатор должен:

- проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;
- напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в аудитории (в случае наличия видеонаблюдения);
- напомнить участникам ГВЭ о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выдача ЭМ

Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

- дополнительные бланки ответов ГВЭ;
- сейф-пакет с экзаменационными материалами, содержащими комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и односторонний бланк ответов и КИМ ГВЭ).

При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:

- **с 09.50** провести первую часть инструктажа;
- раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитывающую организатором в аудитории перед началом экзамена»;
- **не ранее 10.00** раздать всем участникам ГВЭ ИК, содержащий комплект бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ (в случае если для данной формы экзамена предполагается выдача КИМ ГВЭ);
- провести вторую часть инструктажа;
- проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;
- дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

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

Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты:

- 1) для участников ГВЭ без ОВЗ;
- 2) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

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

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

- 1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;
- 2) участников экзамена с задержкой психического развития;
- 3) участников экзамена с расстройствами аутистического спектра;
- 4) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- 5) слепых, слабовидящих участников экзамена;
- 6) глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена.

Текст для изложения для слабовидящих участников экзамена копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст для изложения для слепых участников экзамена оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники экзамена приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников экзамена при необходимости (вместо выдачи текста для изложения на

40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГВЭ).

При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

- проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;
- **с 09.50** провести первую часть инструктажа;
- **не ранее 10.00** раздать всем участникам ИК, содержащий комплект бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ ГВЭ). Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов;
- провести вторую часть инструктажа;
- дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, участник экзамена – ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор);
- проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;
- после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала и окончания экзамена зафиксировать на доске (информационном стенде).

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

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

Организатор предоставляет участнику экзамена возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

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

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

После окончания экзамена организаторы в аудитории собирают у участников экзамена бланки и укладывают их в конверт. Аудиозаписи устных ответов участников экзамена сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). КИМ ГВЭ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные листы бумаги для черновиков складываются отдельно.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена **организатор в аудитории должен:**

- следить за порядком в аудитории;
- не допускать разговоров участников экзамена между собой;
- не допускать обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- не допускать наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- не допускать переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;
- не допускать произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- не допускать содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- не допускать выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств

хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;

- следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

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

Выход участника экзамена из аудитории во время экзамена

В случае возникновения необходимости выхода участника из аудитории, организатор в аудитории:

- проверяет комплектность оставленных участником на рабочем месте экзаменационных материалов;
- фиксирует в форме **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории» время отсутствия участников экзамена в аудитории.

Примечание. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

При нехватке места на одном листе формы **ППЭ-12-04-МАШ** необходимо обратиться в Штаб для получения дополнительного экземпляра формы **ППЭ-12-04-МАШ** и продолжить записи на следующем листе.

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участника ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена.

Лицо, обнаружившее нарушение порядка проведения ГИА-9 (организатор или общественный наблюдатель) приглашает члена ГЭК и руководителя ППЭ в аудиторию, где зафиксирован факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА. Затем член ГЭК вместе с участником экзамена, нарушившим порядок проведения ГИА, следуют в штаб ППЭ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ в штабе ППЭ заполняет **форму ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ». Затем участник экзамена, нарушивший установленный порядок, удаляется из ППЭ.

Акт об удалении с экзамена составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику, удаленному с экзамена, второй – в тот же день членом ГЭК передается в ГЭК.

Под контролем член ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

- ставит свою подпись в **форме ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ»;
- ставит метку «Х» в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка ГИА» и ставит свою подпись внутри поля «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»;
- ставит метку «1» в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» в столбце «Удален с экзамена»;
- оформляет служебную записку с изложением фактов, ставших причиной удаления.

Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГВЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.

При подтверждении медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника досрочно завершить экзамен, член ГЭК заполняет **форму ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

Затем **форму ППЭ-22** подписывают: медицинский работник, руководитель ППЭ, ответственный организатор в аудитории.

Медицинский работник делает запись в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, по завершении экзамена в ППЭ передает журнал руководителю ППЭ.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день членом ГЭК передается в ГЭК.

Под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

- ставит свою подпись в **форме ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- ставит метку «Х» в бланке регистрации в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и ставит свою подпись внутри поля «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»;
- ставит метку «1» в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» в столбце «Не закончил экзамен».

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

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

- убедиться, что бланк ответов полностью заполнен;
- выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;
- дать указание заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля «Код работы», он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;
- в поле «Лист №» при выдаче ДБО вносится порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ);
- проверить правильность заполнения ДБО.

Дополнительные бланки ответов копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке дополнительных бланков ответов необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Предъявление претензии по содержанию заданий КИМ

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в бланки ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки

фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор в аудитории должен:

- объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ ГВЭ и листы бумаги для черновиков);
- собрать у участников ГВЭ:
 - бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ). В случае если бланки ответов и ДБО (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;
 - КИМ ГВЭ;
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
 - заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», в том числе получить подписи у участников экзамена.

Упаковка ЭМ

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

В конверты упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ.

При упаковке ЭМ необходимо:

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

При этом запрещается:

- вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию всех бланков и их.
- заполнить наклеенную форму ППЭ-11 на пакете с бланками участников ГВЭ, содержащую следующую информацию:
 - код региона,
 - номер ППЭ (наименование и адрес),
 - номер аудитории,
 - код учебного предмета,
 - название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ,

- дата проведения экзамена,
- форма проведения ГВЭ (письменная/устная/изложение/сочинение/диктант),
- количество запакованных бланков (всего),
- количество запакованных бланков регистрации,
- количество запакованных бланков ответов,
- количество запакованных дополнительных бланков ответов (при наличии),
- ФИО и подпись ответственного организатора в аудитории, дата и время упаковки материалов;
- запаковать все использованные КИМ ГВЭ, неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) ИК в отдельный конверт. На конверте заполнить наклеенную форму ППЭ-11-01, содержащую следующую информацию:
 - код региона,
 - номер ППЭ (наименование и адрес),
 - номер аудитории,
 - код учебного предмета,
 - название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ,
 - дата проведения экзамена,
 - форма проведения ГВЭ (письменная/устная/изложение/сочинение/диктант),
 - количество использованных КИМ ГВЭ,
 - количество испорченных (или имеющих полиграфические дефекты) ИК
 - количество неиспользованных ИК;
 - ФИО и подпись ответственного организатора в аудитории, дата и время упаковки материалов;
- использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать;
- сформировать стопки:
 - запечатанный новый конверт с наклеенной и заполненной сопроводительной информацией в соответствии с формой ППЭ-11;
 - запечатанный отдельный новый конверт с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или имеющими полиграфические дефекты) ИК с наклеенной и заполненной сопроводительной информацией в соответствии с формой ППЭ-11-01;
 - использованные листы бумаги для черновиков;
 - неиспользованные дополнительные бланки ответов;
 - неиспользованные листы бумаги для черновиков;
 - формы:

- ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию для участника ГВЭ, зачитывающую организатором в аудитории перед началом экзамена (один экземпляр из аудитории);
- инструкцию для организатора в аудитории (один экземпляр из аудитории);
- служебные записки и иные материалы (при наличии).

В случае проведения ГВЭ в устной форме сохранить аудиозаписи устного ответа участника с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы).

Скопировать сохраненные аудиозаписи устных ответов участников на внешний носитель.

По завершении соответствующих процедур организаторам в аудитории необходимо пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом передать руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- запечатанный новый конверт с бланками ГВЭ; с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком к материалам государственного выпускного экзамена (форма ППЭ-1);
- запечатанный отдельный новый конверт с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или имеющими полиграфические дефекты) ИК с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком к материалам государственного выпускного экзамена (форма ППЭ-11-01);
- использованные листы бумаги для черновиков;
- форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- внешний носитель с аудиозаписями устных ответов участников (при проведении ГВЭ в устной форме);

– инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (один экземпляр из аудитории);

– инструкцию для организатора в аудитории (один экземпляр из аудитории);

– служебные записки (при наличии).

При передаче материалов руководителю ППЭ заполняются формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов», ответственный организатор проверяет правильность заполнения данных форм по своей аудитории и поставить в формах свою подпись.

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

Приложение 10 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

ИНСТРУКЦИЯ для организатора вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок.

При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН время выполнения обязанностей организатора планируется руководителем ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не позднее 09.00.

Подготовка к проведению ГВЭ

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться:

- с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ГВЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

- **не позднее 08.00 явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07:50 и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список**

работников ППЭ и общественных наблюдателей» и чек-листы о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов (далее – чек-листы). **Начиная с 08.00** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ и организовать заполнение чек-листов о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов.

При входе в ППЭ организатор вне аудитории:

- проходит обязательную бесконтактную термометрию;
- сдает/заполняет чек-лист о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
- обеспечивается комплектом средств индивидуальной защиты для работников ППЭ, состоящим из 3 одноразовых масок и пары перчаток;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ (поставить свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, который проводится **не позднее 08.30**;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства.

Не позднее 08.45:

- получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

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

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Организатор вне аудитории должен:

1. *Обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ.*

До входа в ППЭ (с 09.00) организатор должен:

указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей.

На этапе организации входа в ППЭ участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, организатор должен:

выдает для заполнения / принимает чек-листы о состоянии здоровья и выполнении требований об ограничении контактов вне ППЭ по установленной форме (приложение 4) у лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ;

передает оформленные чек-листы руководителю ППЭ для дальнейшего хранения в текущем году;

проводит обязательную термометрию всех входящих в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ и имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, и участников экзамена с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения в ППЭ специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, с повышенной температурой тела и (или) признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

Обязательная термометрия осуществляется в присутствии медицинского работника, направленного в ППЭ.

По результатам проведения термометрии медицинский работник может принять решение о недопуске в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ и имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, с оформлением служебной записи в ГЭК в свободной форме и информированием ГЭК. При недопуске в ППЭ участников экзамена оформляется акт по форме ППЭ-22-01 и делается запись в журнале учета

участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение 15);

информирует члена ГЭК о невозможности допуска в ППЭ специалиста, привлекаемого к проведению ГВЭ, или участника экзамена;

предлагает всем лицам, входящим в ППЭ, обработать руки дезинфицирующим средством;

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Организатор допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». Организатор забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГВЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется 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.

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

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей (в случае принятия Департаментом образования решения об использовании металлоискателей) проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе

средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

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

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

2. На этапе проведения ГВЭ организатор должен:

- помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- сопровождать участников ГВЭ с ОВЗ в специально выделенное помещение для приема пищи. В случае нахождения в помещении для приема пищи нескольких участников ГВЭ с ОВЗ им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами;
- сопровождать участников ГВЭ до помещения для медицинского работника и обратно в аудитории проведения экзамена;
- присутствовать при организации перерывов в медицинском кабинете;
- сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

- при необходимости временно покинуть аудиторию организаторам в аудиториях по распоряжению руководителя ППЭ осуществлять замену;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- следить за соблюдением порядка проведения ГВЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:
 - наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
 - выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

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

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

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

3. *На этапе завершения ГВЭ:*

- организаторы вне аудитории контролируют организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен;
- организатор, отвечающий за регистрацию работников ППЭ, передает руководителю ППЭ заполненные чек-листы;
- организаторы, отвечающие за организацию входа участников в ППЭ, передают руководителю ППЭ формы: ППЭ-06-01, ППЭ-06-02, ППЭ-20;
- организаторы вне аудитории должны передавать полученную от организаторов в аудитории информацию в Штаб ППЭ о завершении экзамена в аудитории.

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

Приложение 11 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

ИНСТРУКЦИЯ для технического специалиста

Подготовка к проведению экзамена

Не позднее чем за день до проведения экзамена технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- для обучающихся с *нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата* и обучающиеся с *расстройствами аутистического спектра* в аудиториях должен быть подготовлен компьютер без выхода в сеть «Интернет». На компьютерах, используемых при проведении экзамена:
 - не должно содержаться информации по сдаваемому учебному предмету;
 - устанавливается текстовый редактор, исключающий возможность исправления грамматических ошибок;
 - на рабочем столе не должны содержаться ярлыки, не относящиеся к ЭМ;
 - должен быть отключен переход в спящий режим и блокировка компьютера.
- для *слабослышащих обучающихся* аудитории для проведения экзамена оборудуются специальной звукоусиливающей аппаратурой или аппаратурой для фронтального пользования.
- для *слабовидящих обучающихся* в аудиториях проведения подготовляется индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, в необходимом количестве увеличительные устройства индивидуального пользования, а также многофункциональное устройство, позволяющее увеличить ЭМ участника экзамена (при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК), установленное в аудиториях проведения экзаменов или в Штабе ППЭ в зоне видимости видеокамер.
- для проведения экзамена *в устной форме* должны быть подготовлены технические средства для обеспечения цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы – ноутбук, компьютер, отвечающий техническим требованиям). Независимо от типа технического средства необходимо предусмотреть резервное средство для записи ответов, а также отключить переход в спящий режим и блокировку компьютера.

Подготовить в Штабе ППЭ и аудиториях средства видеонаблюдения, позволяющие осуществлять видеозапись (в случае ведения видеонаблюдения в ППЭ в соответствии с приказом Департамента образования).

На этапе подготовки ППЭ руководителю ППЭ и техническому специалисту необходимо предусмотреть средства хранения информации для систематизации видеоматериалов по завершении экзамена в ППЭ.

Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в том числе в Штабе ППЭ, изложен в приказе Департамента образования по организации видеонаблюдения в пунктах проведения экзаменов.

В день проведения ГВЭ в случае проведения ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН время выполнения обязанностей технического специалиста планируется руководителем ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не позднее 09.00.

В день проведения ГВЭ технический специалиста ППЭ должен:
не позднее 08.00 явиться в ППЭ;

При входе в ППЭ технический специалист:

- проходит обязательную бесконтактную термометрию;
- сдает/заполняет чек-лист о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
- обеспечивается комплектом средств индивидуальной защиты для работников ППЭ, состоящим из 4 одноразовых масок и пары перчаток.

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

не позднее 08:15, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ (в случае ведения видеонаблюдения в ППЭ в соответствии с приказом Департамента образования);

в случае печати (сканирования) ЭМ в ППЭ обеспечить техническое функционирование в Штабе ППЭ точки защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) осуществить получение, расшифровку и печать экзаменационных материалов;

не позднее 09:00 включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ (в случае ведения видеонаблюдения в ППЭ в соответствии с приказом Департамента образования).

При проведении экзаменов техническому специалисту необходимо:

при проведении ГВЭ в письменной форме:

при выполнении экзаменационной работы **на компьютере**:

- необходимо проинформировать организаторов в аудитории о месте расположения установленного текстового редактора для выполнения экзаменационной работы на компьютере;
- на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения;
- по завершении выполнения экзаменационной работы произвести сохранение файла с ответами участника ГВЭ, выполненного на компьютере;

при увеличении ЭМ оказывать содействие организаторам в аудитории;

при проведении ГВЭ в устной форме:

- настроить средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;
- проверить совместно с организатором в аудитории средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;
- на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения;
- при возникновении технических сбоев при выполнении экзаменационной работы устранять возникшие технические сбои. Если неисправности не могут быть устранены, то в аудитории производится замена на резервное техническое средство для записи устных ответов. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей неполадки на техническом средстве, в том числе путём замены на резервное, техническому специалисту необходимо передать информацию о произошедшем техническом сбое руководителю ППЭ;
- по завершении выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена произвести сохранение аудиозаписей ответов участников на внешний носитель.

Завершение экзамена

В случае организации видеонаблюдения в ППЭ по указанию руководителя ППЭ технический специалист выключает режим видеозаписи: в аудитории ППЭ – после окончания экзамена в аудитории, в Штабе ППЭ – после передачи всех ЭМ члену ГЭК.

Хранение видеоматериалов осуществляется в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

Приложение 12 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

ИНСТРУКЦИЯ для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГВЭ

В день проведения ГВЭ медицинский работник ППЭ должен:

Не позднее 08.30 явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН необходимо явиться в ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ, утвержденным Департаментом образования, но не позднее 09.00;

При входе в ППЭ медицинский работник:

- проходит обязательную бесконтактную термометрию;
- сдает/заполняет чек-лист о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
- обеспечивается комплектом средств индивидуальной защиты для работников ППЭ, состоящим из 4 одноразовых масок и пары перчаток;

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

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 15);

присутствовать при проведении бесконтактной термометрии участников экзамена и лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ и имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена;

по результатам проведения термометрии принимать решение о допуске в ППЭ участников экзамена и лиц, задействованных при проведении ГВЭ, не допускать в ППЭ лиц с температурой тела 37 градусов и выше, сделав соответствующую запись в Журнале;

совместно с членом ГЭК заполнить форму ППЭ-22-01 «Акт о недопуске в ППЭ участников экзамена по результатам термометрии»;

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

Проведение экзамена

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

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

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

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

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

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

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и

психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

Приложение 13 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

ИНСТРУКЦИЯ
для экзаменатора-собеседника при проведении государственного
выпускного экзамена в устной форме

Настоящая инструкция определяет порядок действий экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме, оказывающего необходимую помощь лицам, утвержденным приказом Департамента образования, при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – экзаменатор-собеседник).

Экзаменатор-собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
- инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-собеседника;
- демоверсией материалов для проведения ГВЭ в устной форме по учебному предмету.

В день проведения ГВЭ экзаменатор-собеседник должен:

- в 08.30 явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. При проведении ГВЭ в ППЭ на дому экзаменатору-собеседнику необходимо явиться в ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ не позднее 09.00.

При входе в ППЭ экзаменатор-собеседник:

- проходит обязательную бесконтактную термометрию;
- сдает/заполняет чек-лист о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ГВЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
- обеспечивается комплектом средств индивидуальной защиты для работников ППЭ, состоящим из 3 одноразовых масок и пары перчаток.

Во время нахождения в ППЭ экзаменатор-собеседник использует средства индивидуальной защиты;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;
- у руководителя ППЭ ознакомиться с распределением в аудиторию для проведения экзамена участника ГВЭ, за которым закреплен;

- не позднее 09:00 пройти инструктаж;
- по завершении инструктажа для работников ППЭ пройти в аудиторию проведения ГВЭ в устной форме;
- предъявить при входе в аудиторию паспорт организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории;
- во время ответа участника ГВЭ при необходимости вести диалог, задавать вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания;
- по завершении экзамена по согласованию с руководителем ППЭ покинуть ППЭ.

Экзаменатору-собеседнику в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам экзамена в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать им средства связи (получать от них 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
- покидать свое рабочее место без уважительной причины.

Приложение 14 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

**ИНСТРУКЦИЯ
для участника государственного выпускного экзамена, зачитываемая
организатором в аудитории перед началом экзамена**

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. 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 (оформляется на доске или информационном стенде), поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории																					
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					
Код предмета	Название предмета			Номер варианта																					
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>											
Дата проведения ГВЭ																									
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			.	<table border="1"><tr><td>2</td><td>1</td></tr></table>	2	1																
2	1																								

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);
- специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположена ППЭ;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	Письменная	Орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы
	Устная	Не используются
Математика	Письменная	Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
	Устная	

Коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Продолжительность выполнения экзаменационной работы
Русский язык	Письменная	3 часа 55 минут (235 минут)

		5 часов 25 минут (325 минут) – по желанию участников ГВЭ с ОВЗ время выполнения экзаменационной работы может быть увеличено на 1 час 30 минут
	Устная	40 минут 2 часа 10 минут (130 минут) – по желанию участника ГВЭ с ОВЗ время подготовки ответа на задания экзаменационной работы может быть увеличено на 1 час 30 минут
Математика	Письменная	3 часа 55 минут (235 минут) 5 часов 25 минут (325 минут) – по желанию участников ГВЭ с ОВЗ время выполнения экзаменационной работы может быть увеличено на 1 час 30 минут
	Устная	60 минут 2 часа 30 минут (150 минут) – по желанию участников ГВЭ с ОВЗ время выполнения экзаменационной работы может быть увеличено на 1 час 30 минут

Инструкция для участников ГВЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50):

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

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

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

Во время проведения экзамена Вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

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

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

Ознакомиться с результатами ГВЭ Вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами:
(назвать дату).

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

Апелляцию Вы можете подать в своей школе.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:

Учебный предмет	Форма проведения ГВЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	Письменная	Орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы
	Устная	Не используются
Математика	Письменная	Линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования
	Устная	

Организатор обращает внимание участников ГВЭ на доставочный сейф-пакет с ЭМ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).

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

Продемонстрировать сейф-пакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В сейф-пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут Вам выданы.

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

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

**бланк регистрации,
односторонний бланк ответов.**

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

В случае если Вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

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

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (пауза), «Код пункта проведения ГВЭ» (пауза), «Номер аудитории» (пауза), «Код предмета» (пауза), «Название предмета» (пауза), «Дата

проведения ГВЭ» (пауза), «Код образовательной организации» (пауза). Поля «Номер варианта» и «Класс» заполните самостоятельно (пауза). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

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

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

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

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

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

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ ГВЭ), Вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте Ваши экзаменационные материалы и черновики на своем

рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных Вами экзаменационных материалов, после чего Вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта Вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья Вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы Вы перенесли из КИМ ГВЭ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

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

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

Приложение 15 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.05.2021 № 606-о

Ж У Р Н А Л
учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)	
(Код ППЭ)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГВЭ)	
НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

