



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

21.02.2024

№ 293

г. Мурманск

**Об утверждении Положения о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов и Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2024 году**

В целях обеспечения организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в Мурманской области в 2024 году, во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 06.09.2023 № 1385 «Об организации и проведении в 2023/2024 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.01.2024 № 04-4 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2024 году.

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

2. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести Положение о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



Е.М. Зубрицкая

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства образования и науки  
Мурманской области

от 21.02.2024 № 293

**Положение о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2024 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2024 году (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения) и Федеральной службы в сфере образования и науки Российской Федерации (далее - Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

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

- приказом Рособрнадзора от 26.08.2022 № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного

общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

- приказом Рособнадзора от 11.08.2022 № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году, направленными письмом Рособнадзора от 16.01.2024 № 04-4.

### 1.2. Распределение участников государственной итоговой аттестации.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК) автоматизированное распределение участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) и организаторов по аудиториям осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

Списки распределения передаются в пункты проведения экзамена (далее – ППЭ) вместе с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) в электронном виде по защищенной сети. Распределение участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Все ППЭ, расположенные на территории муниципальных образований Мурманской области, при проведении ГИА работают по технологии печати и сканирования ЭМ в пунктах проведения экзаменов, и получают ЭМ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта».

## 2. Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по русскому языку и математике<sup>1</sup>

### 2.1. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку<sup>2</sup> должна быть реализована рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

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

а) аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием: аудитория, в которой изложение читается организатором;

---

<sup>1</sup> Рекомендации по организации и проведению ГВЭ по учебным предметам по выбору, в том числе особенности распределения групп вариантов КИМ в зависимости от категории нозологической группы, представлены в Спецификациях экзаменационных материалов для проведения в 2024 году ГВЭ по соответствующим учебным предметам по выбору, размещенных на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

<sup>2</sup> См. Таблицу 1 и Таблицу 2.

- аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;
- аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором;
- аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;
- б) аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания;
- в) аудитория для проведения диктанта.

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

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведение ГВЭ		Проведение ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сжатое изложение с творческим заданием	Диктант	Осложнённое списывание
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да		да		
Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации <sup>3</sup>	да	да	да		
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата; глухие, слабослышащие, позднооглохшие и кохлеарно-имплантированные; слепые, слабовидящие и поздно-ослепшие; участники ГВЭ с задержкой психического развития; участники ГВЭ с тяжёлыми нарушениями речи; участники ГВЭ, которым требуется	да	да	да		да <sup>4</sup>

<sup>3</sup> При предъявлении рекомендаций ПМПК. При организации экзамена на дому, в медицинской организации – заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

<sup>4</sup> См. Таблицу 2.

создание особых условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)					
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	да	да	

Участникам ГВЭ в письменной форме разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются образовательной организацией (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок.

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

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

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

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

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i> (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)	1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ОО <sup>5</sup> ; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
Использование в текстах визуальных образов сведено к минимуму. Тексты могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости).	<i>200-е номера вариантов</i> (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.

<sup>5</sup> По рекомендациям ПМПК участникам ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, обучающимся по ФАОП ОО любого варианта программы, могут быть рекомендованы КИМ с 400-ми (500-ми) номерами вариантов.

Использование в текстах звуковых образов сведено к минимуму.	<i>300-е номера вариантов</i> (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием)	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно – имплантированные.
<p>Допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учётом категории участников ГВЭ. Адаптация подразумевает упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д.</p> <p>При оценивании экзаменационной работы по 400-м номерам вариантам предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ответов на задания экзаменационных материалов по 100–300-м номерам вариантов</p>	<p><i>400-е номера вариантов</i> (сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием) или</p> <p><i>500-е номера вариантов</i> (осложнённое списывание<sup>6</sup>) по выбору участников ГВЭ</p>	<p>1. Участники ГВЭ с тяжёлыми нарушениями речи;</p> <p>2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО;</p> <p>3. Участники ГВЭ с задержкой психического развития.</p>
Диктант с особыми критериями оценивания	<i>600-е номера вариантов</i> (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра

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

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием в качестве организатора привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения.

Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ.

#### **Сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием (100-е и 200-е номера вариантов)**

**Текст для изложения читается** организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

**Текст творческого задания** для слабовидящих участников ГВЭ при необходимости копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст творческого задания для слепых участников ГВЭ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

<sup>6</sup> Осложнённое списывание подразумевает переписывание участником ГВЭ исходного текста, в котором содержатся пропуски орфограмм, нераскрытые скобки и пропуски знаков препинания

### **Сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием (300-е номера вариантов)**

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

**Текст для изложения организатором не зачитывается.**

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

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

По желанию глухих, слабослышащих, позднооглоших и кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут). О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.

### **Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием (400-е номера вариантов)**

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

Вместе с тем указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

## **2.2. Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме**

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

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

## **2.3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме**

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

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



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

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

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

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

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

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

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i>	1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие, кохлеарно – имплантированные; 4. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи; 5. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО <sup>7</sup> ; 6. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра; 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
В текстах заданий сведено к минимуму количество изображений.  КИМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	<i>200-е номера вариантов</i>	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.

<sup>7</sup> По рекомендациям ПМПК участникам ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, обучающимся по ФАОП ООО любого варианта программы, могут быть рекомендованы КИМ с 300-ми номерами вариантов.

	<i>300-е номера вариантов</i>	1. Участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО.
--	-------------------------------	---

#### 2.4. Особенности ГВЭ по математике в устной форме

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

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

### 3. Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут
Литература			1 час (60 минут)
Обществознание			40 минут
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут
История			30 минут
Физика			40 минут
Химия			30 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут

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

Название учебного предмета	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	Орфографический и толковый словари <sup>8</sup>	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования <sup>9</sup>	
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов <sup>10</sup>	Непрограммируемый калькулятор географические атласы для 7-9 классов
Иностранные языки	Не используются	Двуязычный словарь <sup>11</sup>
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования <sup>12</sup>	
История	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов <sup>13</sup>
Литература	Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики <sup>14</sup>	Не используются
Обществознание	Не используются	
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования <sup>15</sup>

<sup>8</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>9</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>10</sup> Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>11</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>12</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>13</sup> Атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>14</sup> Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена

<sup>15</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева <sup>16</sup> ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде <sup>17</sup> ; электрохимический ряд напряжений металлов <sup>18</sup>
-------	---

## 5. Инструктивные материалы для работников ППЭ, привлекаемых к организации и проведению ГВЭ

### 5.1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ

**Требования к членам государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК), предъявляемые Порядком:**

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством образования и науки Мурманской области (далее - Министерство);

- не являются близкими родственниками<sup>19</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>20</sup>.

**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;

- осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

- обеспечивает получение в РЦОИ и последующую доставку в ППЭ упаковочных материалов (далее - УМ) в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства;

- получает от РЦОИ пароль для расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители;

- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

- в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

- по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ<sup>21</sup>.

**Член ГЭК несет ответственность за:**

- целостность, полноту и сохранность УМ при передаче их в ППЭ;

- целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки и хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ, утвержденным приказом Министерства;

<sup>16</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>17</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>18</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>19</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>20</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

<sup>21</sup> В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ).

- своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником апелляции о нарушении Порядка;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

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

**На подготовительном этапе проведения ГИА** член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

- знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

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

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

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях<sup>22</sup>;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>23</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>24</sup>.

Членам ГЭК в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства, необходимо получить в РЦОИ возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки:

- индивидуальных комплектов (далее - ИК) с ЭМ в Штабе ППЭ для выдачи в аудитории до начала экзамена;

- бланков ответов участников после проведения экзамена в аудиториях;

<sup>22</sup> За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

<sup>23</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>24</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

- КИМ после проведения экзамена в аудиториях;
- черновиков после проведения экзамена в аудиториях;
- бланков ответов участников после сканирования бланков ответов участников в Штабе ППЭ.

**В день проведения экзамена член ГЭК:**

- не позднее 07:30 должен явиться в ППЭ и передать руководителю ППЭ УМ;
- оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
- получает от РЦОИ пароль расшифровки ЭМ (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена);
- расшифровывает ЭМ для организации их печати на бумажные носители;
- присутствует совместно с руководителем ППЭ и общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители с использованием программного обеспечения (далее - ПО) «Утилита печати» и упаковке ЭМ в Штабе ППЭ;
- присутствует при печати пакета руководителя с отчетными формами ППЭ;
- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15;
- присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные средства<sup>25</sup>, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА;
- в случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства<sup>26</sup> – составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ<sup>27</sup> (Приложение № 1);
- в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ - присутствует при подтверждении его личности сопровождающим и заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;
- при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГИА в ППЭ<sup>28</sup>.

**Во время экзамена член ГЭК:**

- а) в случае если участник ГИА опоздал на экзамен<sup>29</sup> – допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других

<sup>25</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

<sup>26</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

<sup>27</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

<sup>28</sup> Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

<sup>29</sup> Экзамены начинаются в 10:00.

участников ГИА). Составляет акт о допуске участника в ППЭ после начала экзамена (Приложение № 2). Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

**б) в случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>30</sup> ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;**

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

- контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Министерства, вне Штаба ППЭ и в личных целях<sup>31</sup>.

**в) в случае нарушения требований Порядка:**

- совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ (форма ППЭ-21). Выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок.

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

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

<sup>30</sup> Экзамены начинаются в 10.00.

<sup>31</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

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

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

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

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

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

- удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

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

г) в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

- при согласии участника досрочно завершить экзамен<sup>32</sup> совместно с медицинским работником составляет «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22) в двух экземплярах;

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

- в случае технического сбоя при сдаче ГИА в устной форме и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с техническим специалистом составляет «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22) в штабе ППЭ. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

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

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

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

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

4. копия журнала медицинского работника с записью об обращении участника (в случае досрочного завершения экзамена участником по состоянию здоровья) (Приложение № 3);

5. служебная записка от медицинского работника (в случае досрочного завершения экзамена участником по состоянию здоровья)/технического специалиста (в случае досрочного завершения экзамена участником в результате технического сбоя);

<sup>32</sup> В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.



- дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

**д) в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка<sup>33</sup>:**

- принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

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

- по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ.

е) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

**По окончании проведения экзамена член ГЭК:**

- присутствует при переносе<sup>34</sup> ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадях<sup>35</sup>, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости);

- осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением);

- в случае проведения ГВЭ в устной форме контролирует получение руководителем ППЭ от технического специалиста в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением), аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель;

- контролирует правильность оформления протоколов, актов и иных форм по результатам проведения экзамена в ППЭ;

- присутствует при сканировании техническим специалистом бланков ответов участников и отчетных форм ППЭ в Штабе ППЭ;

- следит за качественным сканированием техническим специалистом бланков ответов участников и отчетных форм ППЭ в ПО «Станция сканирования» и их отправкой в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

<sup>33</sup> Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

<sup>34</sup> Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГИА. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

<sup>35</sup> Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ.

Аудиозаписи устных ответов участников экзамена (в случае проведения экзамена в устной форме) также добавляются в единый архив с электронными образцами бланков участников и отчетных форм ППЭ и отправляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности;

- составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается для учета в РЦОИ для последующей передачи в ГЭК (форма ППЭ-10);

- принимает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по акту приёма-передачи (форма ППЭ-14-01 после окончания экзамена следующие материалы:

1) ВДП с бланками регистрации и бланками ответов участников ГВЭ (включая ДБО);

2) ВДП с КИМ;

3) ВДП с использованными черновиками (*на каждом ВДП должна быть заполнена форма ППЭ-11, содержащая следующую информацию: код региона, код ППЭ, наименование и адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета, наименование учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, дата проведения экзамена, вид и количество экзаменационных материалов, ФИО ответственного организатора в аудитории, его подпись, дата и время упаковки ЭМ в ВДП*);

4) внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

5) неиспользованные комплекты бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);

6) неиспользованные ДБО ГВЭ (при наличии);

7) бракованные, испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплекты бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);

7) отчетные формы ППЭ:

- «Протоколы проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) (по числу аудиторий);

- «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07) (один экземпляр);

- «Отчет члена ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ» (форма ППЭ-10) (один экземпляр);

- «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03) (по числу аудиторий);

- «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (ППЭ-12-04-МАШ) (по числу аудиторий);

- «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01-ГВЭ) (один экземпляр);

- «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ) (один экземпляр);

- «Ведомость учета ЭМ» (форма ППЭ-14-02-ГВЭ) (один экземпляр);

- «Акт(ы) общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (форма ППЭ-18-МАШ) (при наличии / по числу общественных наблюдателей в ППЭ);

- Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03) (при наличии);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-12-02) (при наличии);
- «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19) (при наличии);
- «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (форма ППЭ-20) (при наличии);
- «Акт об удалении участника ГИА-9» (форма ППЭ-21) (при наличии);
- «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22) (при наличии);
- «Акты о недопуске участника ГИА/допуске участника ГИА-9 после начала экзамена» (при наличии);
- прочие документы, акты, материалы и служебные записки, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ (при наличии).

Член ГЭК доставляет оригиналы бланков ответов участников, КИМ, неиспользованные ЭМ, а также использованные черновики и отчетные формы ППЭ в РЦОИ, для обеспечения их хранения, в соответствии с графиком возврата ЭМ, утвержденным Министерством.

## **5.2. Инструкция для руководителя ППЭ**

### **Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком:**

- прошел соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- не является близким родственником<sup>36</sup>, а также супругом, усыновителем, усыновленным участником ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>37</sup>.

**Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:**

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

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

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ - детей-инвалидов и инвалидов особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ аналогичны особенностям подготовки ППЭ к проведению ЕГЭ и ОГЭ (Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по

<sup>36</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>37</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденный приказом Министерства от 06.03.2024 № 386).

#### **Подготовка к проведению ГВЭ.**

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

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;

- проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГИА;

- проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

- обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением);

- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;

- обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

- закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА;

- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

- обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

- организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Министерства;

- организовать в Штабе ППЭ место для руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

- обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 3);
- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ;
- подготовить ВДП для выдачи организаторам в аудитории (3 ВДП на аудиторию);
- подготовить в необходимом количестве сценарии для организаторов, зачитываемые в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на одну аудиторию);
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.
- заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

### **Проведение ГВЭ в ППЭ.**

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>38</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>39</sup>.

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

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

<sup>38</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>39</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- не позднее 08:00 назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

- 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 ГИА, 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 08:00 (для ППЭ с видеонаблюдением);

- получить от РЦОИ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта» пароль для расшифровки КИМ (пароль расшифровки ЭМ направляется в день проведения экзамена), и с помощью технического специалиста, в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку, тиражирование на бумажные носители с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ;

- в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ проконтролировать дополнительную печать техническим специалистом ДБО № 2 в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК;

- не ранее 08:15 провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

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

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

- таблички с номерами аудиторий;

- отчетные формы ППЭ:

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

- «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);

- «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);

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

- «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16);

- сценарий для организаторов в аудитории, зачитываемый для участников ГВЭ перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию) (Приложение № 4);

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

- внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>40</sup>, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;
- напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>41</sup>;
- передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 3).

Обеспечить допуск:

- представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия<sup>42</sup>;
- общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);
- должностных лица Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц Министерства, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 обеспечить допуск:

- участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;
- сопровождающих<sup>43</sup>.

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

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается<sup>44</sup>.

В случае отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства<sup>45</sup> – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ<sup>46</sup> (Приложение № 1).

<sup>40</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>41</sup> Представлена в Порядке организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденном приказом Министерства от 06.03.2024 № 386.

<sup>42</sup> Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ.

<sup>43</sup> Присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

<sup>44</sup> Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

<sup>45</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам)

<sup>46</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК

Не позднее 09:45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- спецпакеты с ЭМ;
- ВДП для упаковки бланков регистрации и бланков ответов участников ГВЭ (включая ДБО), использованных черновики и КИМ (три конверта на аудиторию);
- ДБО.

**Во время экзамена руководитель ППЭ:**

а) в случае если участник ГИА опоздал на экзамен<sup>47</sup> - он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Необходимо составить акт о допуске участника ГИА после начала экзамена (Приложение № 2). Указанный акт подписывается участником ГИА, руководителем ППЭ и членом(ами) ГЭК;

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

**в) в случае нарушения требований Порядка:**

- пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ;

- подготовить служебную записку на имя председателя ГЭК с описанием факта нарушения требований Порядка;

г) в случае досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам подготовить служебную записку на имя председателя ГЭК с описанием факта досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам.

**Этап завершения ГВЭ в ППЭ**

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- ВДП с бланками регистрации участников ГВЭ и бланками ответов участников ГВЭ (включая ДБО);

- ВДП с использованными КИМ;

- ВДП с использованными черновиками (на каждом ВДП должна быть заполнена форма ППЭ-11, содержащая следующую информацию: код региона, код ППЭ, наименование и адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета, наименование учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, дата проведения экзамена, вид и количество экзаменационных материалов, ФИО ответственного организатора в аудитории, его подпись, дата и время упаковки ЭМ в ВДП);

- неиспользованные комплекты бланков ГВЭ (при наличии);

<sup>47</sup> Экзамены начинаются в 10.00.



- неиспользованные ДБО (при наличии);
- неиспользованные черновики (при наличии);
- бракованные/испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплектов бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);
- отчетные формы из аудитории:
  - «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01-ГВЭ) (2 экземпляра);
  - «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ);
  - «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);
  - «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);
  - «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (ППЭ-12-04-МАШ);
  - «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16)
  - служебные записки (при наличии).

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

После приема ЭМ от организаторов в аудитории руководитель ППЭ должен заполнить формы:

- «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01-ГВЭ);
- «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ);
- «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» (форма ППЭ-14-02-ГВЭ);
- «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19) (при наличии).

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

Руководитель ППЭ присутствует при сканировании техническим специалистом в Штабе ППЭ бланков ответов участников и отчетных форм ППЭ и совместно с членом ГЭК и общественным наблюдателем (в случае его присутствия в ППЭ) следит за качественным сканированием техническим специалистом бланков ответов участников и отчетных форм ППЭ в ПО «Станция сканирования» и их отправкой в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А.

Аудиозаписи устных ответов участников экзамена (в случае проведения экзамена в устной форме) также добавляются в единый архив с электронными образами бланков участников и отчетных форм ППЭ и отправляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Руководитель ППЭ организует надежное хранение ЭМ и отчетных форм ППЭ в сейфе (металлическом шкафу) в Штабе ППЭ до момента передачи их членом ГЭК в РЦОИ в соответствии с Графиком возврата ЭМ, утвержденным Министерством, исключая доступ посторонних лиц к ЭМ.

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

### 5.3. Инструкция для организатора в аудитории

#### **Требования к организаторам в аудитории, предъявляемые Порядком:**

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- не являются близкими родственниками<sup>48</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>49</sup>.

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

#### **Подготовка к проведению ГИА**

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

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

**В день проведения экзамена организатору в аудитории ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.**

**Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:**

<sup>48</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>49</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

- 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 ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях<sup>50</sup>, фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>51</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

**В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:**

- прибыть в ППЭ не позднее 08:00;

- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08:15;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям;

- получить у руководителя ППЭ:

- таблички с номерами аудиторий;

- отчетные формы ППЭ:

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

- «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);

- «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);

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

- «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16);

- сценарий для организаторов в аудитории, зачитываемый для участников ГВЭ перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию) (Приложение № 4);

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

<sup>50</sup> За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории.

<sup>51</sup> Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

- внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>52</sup>, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышающим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;
- напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>53</sup>.

Не позднее 09:00 организатор в аудитории должен пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, и приступить к выполнению своих обязанностей:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории»
- раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество черновиков - два на одного участника ГИА);
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков<sup>54</sup>;
- проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА.

#### **Вход участников ГВЭ в аудиторию**

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию:

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

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;
- в случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе организатор в аудитории

<sup>52</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>53</sup> Представлена в Порядке организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденном приказом Министерства от 06.03.2024 № 386

<sup>54</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть осуществлено за день до проведения экзамена.

заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

- сообщить участнику ГИА номер его рабочего места в аудитории;

Второй организатор в аудитории 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.

Ответственный организатор в аудитории должен не позднее 09:45 получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

- конверт с комплектами бланков ГВЭ (бланки регистрации и бланки ответов);

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

- ДБО ГВЭ;

- КИМ ГВЭ.

### 3.3.4. Проведение экзамена в аудитории.

**При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:**

- провести первую часть инструктажа (09:50);

- раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ (не ранее 10:00);

- раздать напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>55</sup>, участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

- раздать напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>56</sup>;

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

- провести вторую часть инструктажа;

- проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;

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

- 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. В случае обнаружения ошибочного

<sup>55</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>56</sup> Представлена в Порядке организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденном приказом Министерства от 06.03.2024 № 386

заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- 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.

**При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:**

- проверить совместно с ТС средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

- провести первую часть инструктажа (09:50);

- раздать всем участникам бланки регистрации и бланки ответов (не ранее 10:00)<sup>57</sup>;

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

- провести вторую часть инструктажа;

- дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов (в случае если участник экзамена с ОВЗ, 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. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- 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).

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

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

В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным их протоколированием, обучающемуся 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 окончили экзамен по объективным причинам с оформлением

<sup>57</sup> 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 их одновременным протоколированием.

соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК.

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

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

В день проведения ГВЭ на средствах обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

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

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут
Литература			1 час (60 минут)
Обществознание			40 минут
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут
История			30 минут
Физика			40 минут
Химия			30 минут

География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут

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

Название учебного предмета	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	Орфографический и толковый словари <sup>58</sup>	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования <sup>59</sup>	
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов <sup>60</sup>	Непрограммируемый калькулятор географические атласы для 7-9 классов
Иностранные языки	Не используются	Двуязычный словарь <sup>61</sup>
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования <sup>62</sup>	
История	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов <sup>63</sup>
Литература	Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики <sup>64</sup>	Не используются
Обществознание	Не используются	

<sup>58</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>59</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>60</sup> Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>61</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>62</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>63</sup> Атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>64</sup> Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена



Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования <sup>65</sup>
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева <sup>66</sup> ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде <sup>67</sup> ; электрохимический ряд напряжений металлов <sup>68</sup>	

### Во время экзамена

1) В случае если участник ГИА опоздал на экзамен<sup>69</sup> – участник ГИА допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>70</sup> ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

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

- разговоров участников ГИА между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
- наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
- фотографирования ЭМ, черновиков.

4) Следить за состоянием участников ГИА. В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:

- пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику<sup>71</sup>;

<sup>65</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>66</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>67</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>68</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>69</sup> Экзамены начинаются в 10.00.

<sup>70</sup> Экзамены начинаются в 10.00.

<sup>71</sup> В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

- в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта<sup>72</sup> о досрочном завершении экзамена по объективным причинам поставить в левом нижнем углу бланка регистрации участника ГИА соответствующую отметку «X» в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам»;

- написать служебную записку на имя руководителя ППЭ с описанием факта досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам.

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

**6) В случае нехватки места в бланке для записи ответов:**

- выдать по просьбе участника ДБО;

- удостовериться, что внизу лицевой стороны бланка ответов участником сделана надпись «Смотри доп. бланк»;

- 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;

- фиксировать выдачу ДБО в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО в аудитории».

7) По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики. Участники ГИА также могут делать пометки в КИМ.

8) При выходе участника ГИА из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГИА из аудитории рекомендуется фиксировать в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

**9) В случае нарушения требований Порядка:**

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

- при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением);

- в случае удаления участника ГИА с экзамена поставить в левом нижнем углу бланка регистрации удаленного участника ГИА соответствующую отметку «X» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГВЭ»;

<sup>72</sup> Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

- написать служебную записку на имя руководителя ППЭ с описанием факта удаления участника с экзамена.

10) В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка<sup>73</sup>: сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

#### **Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы (далее – ЭР), могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо самостоятельно подойти к таким участникам, собрать ЭМ и получить их подписи в протоколе проведения экзамена<sup>74</sup>.

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

За 15 минут до окончания экзамена:

- пересчитать лишние ЭМ в аудитории;
- пересчитать испорченные ЭМ или ЭМ с нарушением комплектации;
- пересчитать неиспользованные черновики;
- отметить в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ 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 ЭР, ошибок в документах.

**По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:**

- 1) объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- 2) попросить участников ГВЭ положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
- 3) собрать у участников ГВЭ:
  - бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ).
  - КИМ ГВЭ;
  - черновики.
- 4) поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными, а также в выданных ДБО. Внимание! Прочерк «Z» означает завершение ЭР. После него работа не проверяется и не оценивается;
- 5) заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников экзамена<sup>75</sup>;
- б) в случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в

<sup>73</sup> Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

<sup>74</sup> В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

<sup>75</sup> В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников<sup>76</sup>;

7) в случае проведения ГВЭ в устной форме аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). 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, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением);

8) пересчитать собранные у участников бланки и упаковать их в отдельные ВДП в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением). Всего в аудитории должно быть 3 вида ВДП с ЭМ:

- ВДП с бланками регистрации и бланками ответов (включая ДБО);
- ВДП с использованными КИМ (упаковываются в ВДП без файлов, файлы сдаются отдельно руководителю ППЭ);
- ВДП с использованными черновиками.

На каждом ВДП организаторы заполняют сопроводительный бланк (форма ППЭ-11), в котором указывают наименование, адрес и код ППЭ, номер аудитории, код и наименование учебного предмета по которому проводился экзамен, дату проведения экзамена, вид ЭМ в ВДП и их количество, фамилию, имя, отчество (при наличии) организатора, упаковавшего ЭМ, дату и время упаковки ЭМ и заверяет данные своей подписью.

При этом запрещается:

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

По приглашению организаторам в аудитории необходимо пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением), передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ:

- ВДП с бланками регистрации участников ГВЭ и бланками ответов участников ГВЭ (включая ДБО);
- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с использованными черновиками;
- неиспользованные комплекты бланков ГВЭ (при наличии);
- неиспользованные ДБО (при наличии);
- неиспользованные черновики (при наличии);
- бракованные/испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплектов бланков ГВЭ, КИМ (при наличии);
- отчетные формы из аудитории:

<sup>76</sup> Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГИА в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

- «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01-ГВЭ) (2 экземпляра);
  - «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ);
  - «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);
  - «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);
  - «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (ППЭ-12-04-МАШ);
  - «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16);
  - служебные записки, акты (при наличии).
- Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

#### 5.4. Инструкция для организатора вне аудитории

##### **Требования к организаторам вне аудитории, предъявляемые Порядком:**

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками<sup>77</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>78</sup>.

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

##### **Подготовка к проведению ГВЭ**

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

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

##### **Проведение ГВЭ**

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

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

<sup>77</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>78</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

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

б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях<sup>79</sup>, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>80</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

**В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:**

- прибыть в ППЭ не позднее 08:00;

- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

*Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации, должен явиться в ППЭ не позднее 07:50 и получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07). Не позднее 08:00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить наличие следующих документов у следующих лиц, а также установить соответствие их личности представленным документам:*

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица Министерства	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Общественные наблюдатели	
Руководитель ППЭ	1) Документ, удостоверяющий личность.

<sup>79</sup> За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию.

<sup>80</sup> Организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

Организаторы
Члены ГЭК
Технические специалисты
Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ
Экзаменаторы-собеседники
Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ
Ассистенты

2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.

- другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны зарегистрироваться у организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08:15;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы;

- получить у руководителя ППЭ списки распределения участников ГИА по аудиториям для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- не позднее 09:00 пройти на свое место работы приступить к выполнению своих обязанностей.

**Перед началом проведения экзамена** организатору вне аудитории, назначенному руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, необходимо обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ:

- предупредить участников ГИА о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- до входа в ППЭ указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;

- при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

**В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность**, – он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который должен присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим.

**При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ** – в ППЭ он не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА 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.

*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 отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – организатор вне аудитории повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). Таким образом, такой участник ГИА **не может быть допущен в ППЭ.**

В случае повторного отказа от сдачи запрещенного средства после предоставления соответствующих разъяснений – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ (Приложение № 1)<sup>81</sup>.

**Во время проведения ГИА организатору вне аудитории необходимо:**

- находиться на этажах ППЭ и помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;

- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

- следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

**а) участникам экзамена запрещается:**

- выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

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

<sup>81</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.



средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

- фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена – участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

**б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам, запрещается:**

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

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию);

- фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

**в) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Министерства, запрещается:**

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ);

- фотографировать ЭМ, черновики;

- руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям – запрещается покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

**В случае выявления нарушений Порядка – незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ.**

**В случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию – временно заменить организатора в аудитории.**

**В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам: сопроводить участника ГИА до медицинского кабинета и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.**

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

**На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен:**

- контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен;

- покинуть ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

### **5.5. Инструкция для технического специалиста**

**Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком:**

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;

- не являются близкими родственниками<sup>82</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>83</sup>.

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

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

<sup>82</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>83</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

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

### **Подготовка к проведению ГИА**

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

- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

### **Проведение ГИА в ППЭ**

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

**В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:**

- оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях<sup>84</sup>;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>85</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>86</sup>.

**В день проведения экзамена технический специалист должен:**

- прибыть в ППЭ не позднее 07:30;
- зарегистрироваться у организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ за регистрацию лиц, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- оставить свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованного в Штабе ППЭ;
- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

<sup>84</sup> За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

<sup>85</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>86</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

- организовать видеонаблюдение в Штабе ППЭ до момента начала печати ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00;
- сверить часы во всех аудиториях ППЭ;
- получить от РЦОИ ЭМ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта». Совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку ЭМ, тиражирование на бумажные носители с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ для выдачи в аудитории (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена).

В случае проведения ГВЭ в устной форме технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов, технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае технических сбоев<sup>87</sup>: при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

#### **Завершение ГИА в ППЭ**

В случае проведения ГВЭ в устной форме техническому специалисту необходимо сохранить аудиозаписи ответов участников ГВЭ на внешний носитель.

В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением), в присутствии члена ГЭК технический специалист передает руководителю ППЭ аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

Технический специалист в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) сразу после завершения экзамена производит в Штабе ППЭ сканирование бланков ответов участников ГИА и отчетных форм ППЭ используя ПО «Станция сканирования» и осуществляет их отправку единым архивом в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Аудиозаписи устных ответов участников экзамена также добавляются в единый архив с электронными образами бланков участников и отчетных форм ППЭ и отправляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Технический специалист покидает ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

### **5.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГВЭ**

<sup>87</sup> В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки

**В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику запрещается:**

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

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

**В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:**

- прибыть в ППЭ не позднее 08:30;

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

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- получить от руководителя ППЭ настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ГИА в ППЭ, и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение № 3);

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

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

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить отметку «X» напротив ФИО участника ГИА в 7 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь, участник ГИА отказался от составления акта о досрочном завершении экзамена».

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается

членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить отметку «X» напротив ФИО участника ГИА в 8 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь и составлен акт о досрочном завершении экзамена».

---

Приложение № 1

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

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

**АКТ**

**о недопуске участника ГИА**

**Сведения об участнике ГИА**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность  
(паспорт)

серия

номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА \_\_\_\_\_

**Причина недопуска участника ГИА в ППЭ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Участник ГИА

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата  ·  ·   
число месяц год

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

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

**АКТ**

**о допуске участника ГИА после начала экзамена**

**Сведения об участнике ГИА**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)  серия  номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ явился(ась) в ППЭ в \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество участника ГИА) (время)

и был(а) допущена к сдаче экзамена по \_\_\_\_\_ в установленном  
(общеобразовательный предмет)

порядке. \_\_\_\_\_ предоставил(а)  
(фамилия имя отчество организатора в аудитории)

необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.

\_\_\_\_\_ проинформирован(а) о том,  
(фамилия имя отчество участника ГИА)

что время окончания экзамена не продлевается и о том, что экзамен в аудитории  
завершится в \_\_\_\_\_  
(время)

Участник ГИА

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата  ·  ·   
число месяц год



Приложение № 3  
к Положению по подготовке и проведению  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного общего  
образования в форме государственного выпускного  
экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году

## ЖУРНАЛ\*

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

(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 ГИА)

НАЧАТ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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



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

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

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

В тексте «Сценария» действия организаторов выделены курсивом.

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

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

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

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

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

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

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях<sup>1</sup>, фотографировать ЭМ;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>2</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

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

– раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа) на каждого участника ГВЭ;

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

<sup>1</sup> За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию.

<sup>2</sup> Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

– проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение» (для ППЭ с видеонаблюдением).

Пример оформления доски:

<u>Русский язык</u>	
<p>51 - Код региона            Код образовательной организации:            102006 - Гимназия №8            102011 - школа №28            102014 - школа №43            103002 - школа №5</p> <p>□□□ - Класс            905□ - Код ППЭ            14□□ - Номер аудитории            51 - Код предмета            P7C - Название предмета            030624 - Дата проведения</p>	<p>Начало экзамена: _____            Начало экзамена: _____            Длительность экзамена: _____ час (а) _____ минут</p> <p>Черновики и дополнительные бланки            выдаются по мере необходимости</p> <p>Бланки ответов и дополнительные бланки            ответов односторонние!</p> <p>Оборотные стороны бланков обработки и            проверки не подлежат!</p>

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы (см. Таблицу 1);
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица 1

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

Название учебного предмета	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	Орфографический и толковый словари <sup>3</sup>	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования <sup>4</sup>	
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
География	Линейка, не содержащая	Непрограммируемый калькулятор

<sup>3</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>4</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

	справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов <sup>5</sup>	географические атласы для 7-9 классов
Иностранные языки	Не используются	Двуязычный словарь <sup>6</sup>
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования <sup>7</sup>	
История	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов <sup>8</sup>
Литература	Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики <sup>9</sup>	Не используются
Обществознание	Не используются	
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования <sup>10</sup>
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева <sup>11</sup> ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде <sup>12</sup> ; электрохимический ряд напряжений металлов <sup>13</sup>	

## 1. Размещение участников ГИА в аудитории и общий инструктаж

*Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:*

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

<sup>5</sup> Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>6</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>7</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>8</sup> Атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>9</sup> Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена

<sup>10</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>11</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>12</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

<sup>13</sup> Входит в состав КИМ ГВЭ.

случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»;

- сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории.

Второй организатор в аудитории должен:

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

- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

**Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50):**

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий предмет) в форме государственного выпускного экзамена.

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

– перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

– выносить из аудитории письменные принадлежности;

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

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

## **2. Информация о получении результатов ГВЭ и подаче апелляций**

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

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

можно взять у руководителя ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в Мурманской области в 2024 году»).

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

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

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей образовательной организации.

Апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области вы можете подать в своей образовательной организации.

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

### **3. Вскрытие спецпакетов**

***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

*Организатор обращает внимание участников ГВЭ на доставочный спецпакет с экзаменационными материалами.*

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

*(Организатор должен продемонстрировать экзаменуемым и на камеру видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) доставочный спецпакет, акцентируя внимание на его целостности. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.*

*Затем надо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-ГВЭ*

*«Протокол проведения ГВЭ в аудитории».)*

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

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

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

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

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

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.*

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

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

#### **4. Заполнение бланка регистрации и бланка ответов**

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

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

Возьмите, пожалуйста, бланк регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть «полями». Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам.

В первых двух полях указываем код региона - **51**. Затем записываем код



образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_ (коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.)

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

Далее код пункта проведения ГВЭ – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_. Дата проведения экзамена – блок из четырех полей: два раза по два поля. В них пишем \_\_\_\_\_. (Код ППЭ, номер аудитории, дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала экзамена.)

На следующей строчке в первых двух полях мы пишем код предмета – \_\_\_\_\_, название предмета – одиннадцать полей. В них пишем первые три буквы названия предмета \_\_\_\_\_ (название предмета рекомендуется сокращать до первых 3-х букв без точки: рус, мат). Номер варианта – четыре поля. В них переписываете номер варианта из задания (КИМ).

#### **Кодировка учебных предметов**

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

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

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

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

В поле для подписи участника ГВЭ поставьте свою подпись, будьте внимательны, не ошибитесь.

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

## Бланк ответов

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

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

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка так же, как вы заполняли бланк регистрации. Для этого возьмите бланк регистрации и перенесите на бланк ответов коды региона, предмета и название предмета. Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме. Если у вас не хватило места для ответа на лицевой стороне бланка ответов, вы можете продолжить записи на дополнительном бланке ответов, сделав внизу лицевой стороны бланка ответов запись: «**Смотри доп. бланк**».

Дополнительный бланк ответов также является односторонним.

Если вам не хватило одного дополнительного бланка ответов, вы можете использовать несколько дополнительных бланков. При этом внизу лицевой стороны каждого предыдущего дополнительного бланка ответов вы должны сделать надпись «**Смотри доп. бланк**» (*заранее делать пометки внизу бланков ответов и дополнительных бланков ответов «Смотри доп. бланк» категорически запрещено*).

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в том случае, если у вас использована лицевая сторона основного бланка ответов или ранее выданных дополнительных бланков ответов.

Пожалуйста, запомните, что категорически запрещается делать в полях бланков ответов какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках и КИМ при оценке результатов ГВЭ не рассматриваются и не проверяются.

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

*В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:*

- соответствие паспортных данных участников ГИА (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;*
- правильность заполнения всех кодов и названий предмета в регистрационных частях бланков;*
- наличие подписей участников в бланке регистрации;*

– какой ручкой вносит записи в бланки участник ГВЭ (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

### 5. Работа над ответами на задания экзаменационной работы.

Длительность экзамена составляет \_\_\_\_\_ минут.

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут
Литература			1 час (60 минут)
Обществознание			40 минут
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут
История			30 минут
Физика			40 минут
Химия			30 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут

#### **Особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием:**

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием в качестве организатора привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения.

Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ.

**Сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием (100-е и 200-е номера вариантов)**

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

*Текст творческого задания для слабовидящих участников ГВЭ при необходимости копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст творческого задания для слепых участников ГВЭ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.*

**Сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием (300-е номера вариантов)**

*Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.*

*Текст для изложения организатором не зачитывается.*

*В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).*

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

*По желанию глухих, слабослышащих, позднооглоших и кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут). О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.*

**Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием (400-е номера вариантов)**

*Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.*

*Вместе с тем указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.*

*В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).*

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

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

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

Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу в резервный день, предусмотренный единым расписанием ГИА.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента (время начала экзамена и время его окончания

*необходимо записать на доске).*

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

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

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

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

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланк ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

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

## **6. Действия организаторов в течение экзамена**

*В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:*

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

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

*По требованию участника ГИА выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.*

*По требованию участника ГИА выдавать дополнительные бланки ответов. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк ответов, подойти к участнику ГИА и удостовериться, что:*

- основной бланк ответов (и ранее выданные доп. бланки ответов) заполнены с лицевых сторон;*
- на ранее выданных бланках внизу лицевой стороны сделаны записи: «Смотри доп. бланк»;*
- вписать на дополнительном бланке ответов в поле «Номер варианта» номер варианта участника, напечатанный в КИМе, в поле «код работы» - код работы участника, а также поставить номер листа (бланк ответов считается листом № 1; первый дополнительный бланк ответов у обучающегося – лист № 2; второй дополнительный бланк ответов – лист № 3 и т.д.);*
- фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов в ведомости использования дополнительных бланков ответов (форма ППЭ 12-03);*
- следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников ГИА, не связанные с содержанием КИМов;*
- следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК (для ППЭ с видеонаблюдением).*

*При выходе из аудитории обучающийся должен оставить документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему*

месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остались все перечисленные материалы.

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

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

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

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

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ с экзамена».

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

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);

- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;

- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» в нижней части бланка регистрации удаленного участника ГВЭ и поставить свою подпись в соответствующем поле.

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

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

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

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

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного

завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка регистрации участника ГВЭ, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

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

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

За 5 минут до окончания до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

- до окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.
- проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите бланки ГВЭ, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

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

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;
- наличие подписей в соответствующих полях бланков регистрации;
- заполнение всех регистрационных полей в бланке ответов;
- наличие корректной связки основного и дополнительных бланков ответов, в случае если участник ГВЭ использовал дополнительные бланки ответов и ставя при этом:

– в бланке ответов, доп. бланке ответов (только на лицевой стороне) прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z»

означает окончание экзаменационной работы. После него работа не проверяется и не оценивается.

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

На этом этапе участники ГВЭ могут покинуть аудиторию (для ППЭ с видеонаблюдением).

Сформировать на столе в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации (необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны) и бланков ответов (включая дополнительные бланки ответов)

Строго соблюдать последовательность бланков: сначала бланк ответов участника № 1, за ним его доп. бланки ответов (при наличии), затем бланк ответов участника № 2, за ним его доп. бланки ответов (при наличии) и т.д.

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

2. Стопка КИМов;

3. Стопка черновиков;

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

5. Стопка неиспользованных ИК (при наличии).

В присутствии оставшихся экзаменуемых (для ППЭ без видеонаблюдения) / в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) пересчитать бланки регистрации, бланки ответов, включая дополнительные, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) на возвратных доставочных пакетах (ВДП). Все бланки регистрации и бланки ответов (включая дополнительные бланки ответов) вложить в ВДП и запечатать.

Использованные КИМы и черновики также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) на ВДП, вложить в разные ВДП и запечатать. Сопроводительные формы должны быть напечатаны на ВДП или наклеены на пакеты сверху.

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

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

**Громко вслух объявить все данные протокола ППЭ-05-02-ГВЭ:**

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

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

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (называете время начала экзамена).



Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

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

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

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

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

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

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

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки регистрации \_\_\_\_\_;
- бланки ответов \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов \_\_\_\_\_;
- КИМы \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

На этом этапе участники ГВЭ могут покинуть аудиторию (для ППЭ без видеонаблюдения).

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

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

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

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

6	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»		1
7	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»		1
8	Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории»		1
9	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»		1
10	Неиспользованные ИК	полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри	при наличии
11	Бракованные или испорченные материалы + служебные записки к ним	полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри	при наличии
12	Служебные записки		при наличии