

**Инструкция**  
**по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам среднего общего образования**  
**в форме государственного выпускного экзамена**

**1. Общие положения**

**1.1. Перечень условных обозначений и сокращений**

Аудитории	Помещения, предоставляемые для проведения ГВЭ
Ассистенты	Лица, оказывающие участникам экзаменов с ОВЗ и участникам экзаменов – детям-инвалидам и инвалидам, необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей
Апелляционная комиссия	Апелляционная комиссия Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и единого государственного экзамена
Бланки ГВЭ	Бланк регистрации и бланк ответов
Бланк ответов	Бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ВДП	Возвратно-доставочный пакет с наклеенным сопроводительным бланком к материалам ГВЭ (форма ППЭ-11)
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК РК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и единого государственного экзамена
ДБО	Дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Минобрнауки Республики Коми	Министерство образования и науки Республики Коми
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность (образовательная организация)
Обязательные учебные предметы	Русский язык и математика

ПО	Программное обеспечение
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзором от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрировано Минюстом России от 15.05.2023 № 73314)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Рассадка	Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое РИЦОКО за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
РИС	Республиканская информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РИЦОКО	Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Руководитель ОО	Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо
Справка, подтверждающая инвалидность	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Технический специалист	Технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, членам ГЭК РК, в том числе обеспечивающие работоспособность средств видеонаблюдения
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГВЭ до ППЭ
Участники ГВЭ	Лица с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды, и обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
Участники с ОВЗ	Лица с ограниченными возможностями здоровья
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, и обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и

регламентирует действия лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГВЭ в ППЭ на территории Республики Коми.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «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 профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком проведения ГИА;

- приказом Рособнадзора 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» (зарегистрирован Минюстом России 01.09.2021, регистрационный № 64829);

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

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Рособнадзора, Минобрнауки науки Республики Коми по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

**1.3.** ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). ГВЭ по другим учебным предметам – **не проводится**.

**1.4.** ГВЭ проводится **в письменной форме**.

**1.5.** Для участников с ОВЗ (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справка, подтверждающая инвалидность, рекомендаций ПМПК), ГВЭ может по их желанию проводится **в устной форме**. Для разных предметов обучающиеся могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

**1.6.** ГВЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК.

---

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

---

**1.7.** Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГВЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

**1.8.** Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности

участников ГВЭ, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда.

---

*Примечание.* Для обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, Минобрнауки Республики Коми, при содействии администрации таких учреждений, организуют ППЭ с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГВЭ.

---

**1.9.** ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями и средствами видеонаблюдения. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания, отведенная для проведения экзаменов. **Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.**

---

*Примечание.* Вход в ППЭ необходимо обозначить соответствующей табличкой «Вход в ППЭ». Во всех аудиториях, в которых сдают экзамены участники ГВЭ, ведется видеонаблюдение в режиме «офлайн».

---

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

**1.11.** Для участников ГВЭ с ОВЗ (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающая инвалидность) Минобрнауки Республики Коми обеспечивает создание следующих условий проведения экзамена:

- проведение ГВЭ по обязательным учебным предметам в устной форме по желанию;
  - увеличение продолжительности итогового сочинения на 1,5 часа.
- 

*Примечание.* Данное время используется участником ГВЭ в полном объеме и не включает в себя время на перенос ответов в экзаменационные бланки ассистентом участника экзамена. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник завершил экзамен.

---

- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена;
- беспрепятственный доступ участников экзамена в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, (при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже) наличие специальных кресел и других приспособлений).

**1.12.** Для участников ГВЭ с ОВЗ, для обучающихся на дому, для обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, и оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК) Минобрнауки Республики Коми обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, в соответствии с рекомендациями ПМПК:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им передвигаться и ориентироваться в ППЭ, занять рабочее место, прочесть задания, заполнить регистрационные поля бланков, в том числе ДБО, перенести ответы на задания КИМ в бланк ответов, в том числе в ДБО, в обеспечении коммуникации с работниками ППЭ;
- использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических

средств;

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

– привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих, позднооглохших, слабослышащих и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ);

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

– копирование в увеличенном размере ЭМ в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК РК; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников ГВЭ);

– выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выход в сеть «Интернет» и не содержащим информацию по сдаваемому учебному предмету, по желанию.

---

***Примечание.** При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГВЭ и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов в присутствии члена ГЭК РК.*

---

**1.13.** Информация о количестве участников экзамена, указанных в п. 1.11. и п. 1.12., и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Минобрнауки Республики Коми в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

а) места для хранения личных вещей (в том числе средств связи) участников ГВЭ, организаторов, медицинских работников, ассистентов и экзаменаторов-собеседников (в случае проведения ГВЭ в устной форме), аккредитованных представителей СМИ;

б) помещение сопровождающих.

---

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

---

**1.15.** Руководитель и организаторы ППЭ, члены ГЭК РК, технические специалисты, экзаменаторы-собеседники и ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-инвалидам и инвалидам, утверждаются приказом Минобрнауки Республики Коми по согласованию с председателем ГЭК РК.

---

***Примечание.** К организации и проведению ГВЭ в ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.*

*Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов и экзаменаторов-собеседников близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).*

*В качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации (в том числе школьный психолог, тьютор), не являющийся учителем участника ГВЭ, сдающего экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы), социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный*

---

---

представитель) участника ГВЭ (например, для участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра, участников ГВЭ с индивидуальными психофизическими особенностями развития, с социализированным расстройством поведения). Для участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники, но хорошо знакомые участникам ГВЭ (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и др.), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников ГВЭ.

---

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

- руководитель ОО, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГВЭ в ППЭ находится в помещении для руководителя ППЭ);
- руководитель ППЭ;
- не менее одного члена ГЭК РК;

---

***Примечание.** В ППЭ, где проводится ГВЭ для слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК РК должно быть увеличено (до 2 чел.) для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГВЭ с увеличенных бланков (специально предусмотренных тетрадей для записи ответов) на стандартные бланки.*

---

- организаторы ППЭ (не менее двух в каждой аудитории, кроме ППЭ на дому);
- не менее одного технического специалиста;
- медицинские работники;
- ассистенты (при необходимости);

---

***Примечание.** В качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации (в том числе школьный психолог, тьютор), не являющийся учителем участника ГВЭ, сдающего экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы), социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ГВЭ (например, для участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра, участников ГВЭ с индивидуальными психофизическими особенностями развития, с социализированным расстройством поведения). Для участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра привлекаются ассистенты, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники, но хорошо знакомые участникам ГВЭ (например, школьный психолог или учитель коррекционных занятий по развитию коммуникации и др.), что обеспечит снижение тревоги и риска аффективных срывов у указанных участников ГВЭ.*

*Количество ассистентов рассчитывается с учетом того, что у каждого участника ГВЭ должен быть свой ассистент. Возможно назначение одного ассистента на двух участников ГВЭ с условием того, что каждому участнику экзамена будет оказана соответствующая помощь с учетом его индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями ПМПК.*

---

- экзаменаторы-собеседники (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

---

***Примечание.** На экзамен в устной форме в аудиторию ППЭ назначаются ответственный организатор и экзаменатор-собеседник.*

---

- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

**1.17.** Допуск участников ГВЭ, и лиц, указанных в пункте 1.16. настоящей Инструкции (за исключением сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции)), в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в рассадке в данный ППЭ.

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

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором;
- должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ГВЭ;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- представители СМИ.

---

***Примечание.** Представители СМИ присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия*

---

---

участниками ГВЭ ЭМ с бланками ГВЭ.

Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории находится один общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели имеют право осуществлять наблюдение за проведением ГВЭ в специально организованном в аудитории месте (стол, стул).

Представители СМИ и общественные наблюдатели **не вправе** нарушать ход проведения ГВЭ, оказывать содействие или отвлекать участников ГВЭ при выполнении ими экзаменационных работ. В случае нарушения установленных требований член ГЭК РК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ и составляет соответствующую служебную записку в ГЭК РК.

---

**1.19.** Допуск в ППЭ лиц, указанных в пункте 1.18. настоящей Инструкции, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

**1.20.** При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает руководитель ППЭ по согласованию с членом ГЭК РК, ответственным за организацию и проведение ГВЭ в данном ППЭ.

**1.21.** ГВЭ в ППЭ проводится **в спокойной и доброжелательной обстановке.**

## **2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ**

**2.1.** Проверка готовности ППЭ проводится в два этапа:

- **не позднее чем за две недели до начала экзаменов** членами ГЭК РК по решению председателя ГЭК РК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки заполняется протокол готовности ППЭ;

*Примечание.* Форма протокола готовности ППЭ утверждается приказом Минобрнауки Республики Коми. В ходе проверки готовности ППЭ в обязательном порядке проводится тестирование средств видеонаблюдения (при наличии).

---

- **не позднее чем за один день до начала экзамена** – руководителем ППЭ и руководителем ОО или уполномоченным им лицом. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ к ГВЭ (форма ППЭ-01-ГВЭ).

*Примечание.* В ходе проверки готовности ППЭ в обязательном порядке проводится тестирование средств видеонаблюдения (при наличии), проверка пожарных выходов, средств первичного пожаротушения (за день до экзамена).

---

**2.2. Не позднее чем за один день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель ОО, должны подготовить:

- необходимое количество аудиторий, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать **не более 25 участников ГВЭ**;

*Примечание.* Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, в том числе в зависимости от используемых участниками экзаменов специальных технических средств. Например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащие участники и участники экзамена с расстройством аутистического спектра.

---

- специальные технические средства с учетом состояния здоровья участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенностей их психофизического развития;

*Примечание.* В ходе проверки готовности ППЭ проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

---

- дополнительные аудитории на экзамен по русскому языку в случае выбора обучающимися разных форм проведения экзамена (сочинение/диктант);

- отдельные рабочие места (индивидуальный стол и стул) для каждого участника ГВЭ, обозначенные заметным номером;

- рабочее место для организаторов и общественных наблюдателей в каждой аудитории;

- рабочее место для экзаменаторов-собеседников (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

- рабочее место для ассистентов, ассистентов-сурдопереводчиков в аудитории (при необходимости);

---

*Примечание. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего, слабослышащего и кохлеарно имплантированного экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения.)*

---

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

- специально выделенное место в каждой аудитории ППЭ (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;

- ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);

- звукозаписывающее оборудование в аудиториях и флеш-накопители для записи ответов участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

- орфографические и толковые словари при проведении экзамена по русскому языку (письменная форма);

- Штаб ППЭ, оборудованный видеонаблюдением, телефонной связью, принтером, персональным компьютером и сейфом для осуществления безопасного хранения ЭМ;

---

*Примечание. В Штабе ППЭ:*

- организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя организации, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми;

- организуется место для руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ.

---

- помещение, изолируемое от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника в ППЭ;

- журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена) (Приложение 3);

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

- помещение для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

- заметные обозначения номеров аудиторий;

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

---

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

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

---

- рабочее место (при наличии переносных металлоискателей) для уполномоченных лиц по работе с использованием указанных металлоискателей;

- рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);

- рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ;

- черновики, из расчета два листа на каждого участника ГВЭ;

- ВДП для упаковки использованных черновики и КИМ;

- напечатанную инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (для каждой аудитории) (Приложение 1);

2.2.1. Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГВЭ, владеющих шрифтом Брайля подготовить:

- дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля;



- черновики для слепых участников ГВЭ из расчета 10 (десять) листов для письма по Брайлю на каждого участника ГВЭ;

- грифель и прибор для письма по Брайлю, либо печатную брайлевскую машинку на каждого участника ГВЭ;

- напечатанная Памятка для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов (Приложение 6).

2.2.2. Для слабовидящих участников ГВЭ подготовить ВДП для масштабированных ЭМ.

2.2.3. Для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников и участников ГВЭ с расстройством аутистического спектра подготовить на каждого участника ГВЭ напечатанные Правила по заполнению бланков (Приложение 2).

2.3. Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ и знакомит с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
- инструкцией, определяющей порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ГВЭ, в том числе ДБО;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях и ППЭ.

**2.4. Особенности подготовки аудиторий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.**

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

- слепые, поздноослепшие, слабовидящие, владеющие шрифтом Брайля, участники ГВЭ;
- слабовидящие участники ГВЭ;
- глухие участники ГВЭ;
- слабослышащие, позднооглохшие и кохлеарно имплантированные участники ГВЭ;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- с расстройствами аутистического спектра;
- иные категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

---

*Примечание.* В случае небольшого количества участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории могут находиться глухие, позднооглохшие, слабослышащие, кохлеарно имплантированные участники ГВЭ, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для глухих, слабослышащих, кохлеарно имплантированных при нахождении в аудитории ассистента-сурдопереводчика необходимо предусмотреть отдельные аудитории.

Рекомендуется размещать в аудитории не более 5 участников экзаменов, сдающих экзамен с помощью ассистента. В случае распределения в аудитории более 5 участников экзамена, сдающих экзамен с помощью ассистента, должны быть обеспечены условия проведения экзамена с учетом того, что ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников от выполнения экзаменационной работы.

---

2.5.2. При проведении ГВЭ по нескольким учебным предметам в один день в соответствии с единым расписанием ГИА допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников ГВЭ не более чем по двум разным учебным предметам.

---

*Примечание.* При этом количество участников ГВЭ по каждому учебному предмету определяется исходя из общей площади аудитории и с учетом того, что участники ГВЭ и (или) их ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы.

---

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

**2.5.4.** Участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных особенностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ аудитории оборудуются звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования.

Для слепых участников ГВЭ:

- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специальных тетрадах для записи ответов или на компьютере.

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГВЭ, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению: - системные требования к персональному компьютеру:

- оперативная память не менее 4 ГБ;

- HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;

- операционная система: Windows 10;

- брайлевский дисплей, например, focus 40 blue;

- программы невидимого доступа, например, Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;

- наушники с usb интерфейсом;

- набор голосовых синтезаторов, например, rhvoice, vocalize, mymouse.

Для слабовидящих участников ГВЭ подготавливаются в необходимом количестве:

- увеличительные устройства (лупа или иное увеличительное устройство)

- техническое оборудование для масштабирования ЭМ до формата А3.

---

***Примечание.** Масштабирование ЭМ происходит в аудитории в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентом.*

---

Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Также допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих участников ГВЭ, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

Для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата, с расстройствами аутистического спектра, не имеющих возможности писать самостоятельно, которые могут выполнять работу только на компьютере, устанавливаются компьютеры без выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

Для участников экзаменов, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере по желанию:

- подготовить принтеры для распечатки ответов участников экзаменов;

- руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо произвести контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером, в том числе:

- наличие специальных периферических устройств ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости);

- диагональ монитора не менее 19 дюймов;

- наличие средств индивидуального прослушивания (наушники);

- оснащение специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой);

- наличие клавиатуры с увеличенным размером клавиш или виртуальной клавиатуры с

возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.

**2.5.** При проведении экзамена в аудитории присутствуют **ассистенты**, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, участникам ГВЭ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей и образовательных потребностей:

- обеспечивают сопровождение участника ГВЭ в ППЭ;
- оказывают помощь:
  - в части передвижения по ППЭ, ориентации (помогают занять рабочее место в аудитории) и получения информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий КИМ);
  - в обеспечении коммуникации, в том числе с использованием коммуникативных устройств (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);
  - организационную, при необходимости психологическую поддержку (помогают успокоиться, снизить проявления тревожности), стимулируют деятельность участника ГВЭ;
  - в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
  - в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата));
  - при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационной работы на экране компьютера с учетом особенностей зрения);
- вызывают медицинских работников (при необходимости);
- переносят ответы на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ в специальных тетрадах для записи ответов, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости) **точно** скопировав орфографию, пунктуацию и стилистику;

---

***Примечание.** При переносе ответов с бланков увеличенного размера (ДБО увеличенного размера) на бланки ответов (ДБО) стандартного размера, - в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.*

---

– ставят в бланке регистрации, а также в протоколе проведения экзамена в аудитории свою подпись, в случае если участник экзамена по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, в протоколе проведения экзамена в аудитории;

– вписывают в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для записей ответов ФИО и данные участника ГВЭ из документа, удостоверяющего личность, при выполнении экзаменационной работы слепыми, поздноослепшими, слабовидящими участниками ГВЭ, владеющими шрифтом Брайля;

– заполняют бланки регистрации в соответствии с документами, удостоверяющими личность участников ГВЭ, и регистрационных полей бланков ответов, ДБО в соответствии с информацией, оформленной организаторами в аудитории на доске (информационном стенде).

При проведении ГВЭ в соответствии с рекомендациями ПМПК, а также по желанию глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников ГВЭ привлекаются ассистенты, владеющие сурдопереводом. При нахождении в аудитории ассистента-сурдопереводчика необходимо предусмотреть отдельную аудиторию.

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, осуществление сурдоперевода текста для изложения (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут).

## **2.6. Особенности организации ППЭ на дому, в медицинской организации (больнице).**

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

**2.6.2.** В ППЭ на дому, медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, члена ГЭК РК, ассистент, который по решению ГЭК РК может осуществлять обязанности технического специалиста, экзаменатора-собеседника (при необходимости). Родители участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ).

---

*Примечание. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на дому могут присутствовать: член ГЭК РК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который одновременно может выполнять функции технического специалиста, экзаменатора-собеседника.*

---

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

**2.6.4.** Для участника ГВЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГВЭ, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

**2.6.5.** По окончании экзамена видеозаписи из ППЭ на дому в этот же день передаются в РИЦОКО.

## **3. Этап проведения экзамена в ППЭ**

### **3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.**

**3.1.1.** Руководитель организации или уполномоченное им лицо, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени;**
- оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

---

*Примечание. Все ключи должны находиться у руководителя ОО или у уполномоченного им лица.*

---

### **3.1.2. Член ГЭК РК обязан:**

- обеспечить доставку ЭМ и пакета руководителя ППЭ, содержащего сведения, о рассадке по соответствующему учебному предмету в ППЭ в день проведения экзамена;
- **не позднее 07.30 по местному времени** передать руководителю ППЭ ЭМ по акту приема-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01-ГВЭ*);
- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится **не ранее 8.15 по местному времени.**

### **3.1.3. Руководитель ППЭ обязан:**

- ✓ **не позднее 7.30 по местному времени:**
  - приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГВЭ в ППЭ на всех этапах;
  - дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в помещении для руководителя ППЭ – до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – **в 09.00 по местному времени**).
  - получить от члена ГЭК РК **по форме ППЭ-14-01-ГВЭ** доставочные спецпакеты с ЭМ, которые включают:
    - комплекты бланков ГВЭ;
    - ДБО;
    - КИМ ГВЭ;

- ВДП для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;
- пакет руководителя ППЭ с рассадкой;

*Примечание. Бланки ответов и ДБО являются односторонними. Сканирование бланков ответов и дополнительных бланков ответов должно быть односторонним.*

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ЭМ;
- заполнить совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01-ГВЭ*);
- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения, обеспечить их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

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

- вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами и проверить правильность его комплектования;
- проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях;
- проконтролировать приход в ППЭ организатора из числа организаторов вне аудитории<sup>1</sup>, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ (*форма ППЭ-07*);
- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ производится замена по *форме ППЭ-19* из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена).

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

*Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.*

✓ *Не ранее 08.15 по местному времени:*

- начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории (*формы ППЭ-06-01*) «Список участников ГВЭ образовательной организации» и (*формы ППЭ-06-02*) «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ППЭ и общественных наблюдателей (*форма ППЭ-07*);
- выдать ответственным организаторам в аудитории:
  - *форму ППЭ-05-01-ГВЭ* «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
  - *форму ППЭ-05-02-ГВЭ* «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
  - *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
  - *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
  - *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

- инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
  - таблички с номерами аудиторий;
  - флеш-накопители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
  - ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
  - черновики, из расчета 2 (два) листа на каждого участника ГВЭ;
  - средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;
  - ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена;
  - напечатанные Памятки для ассистентов слепых и слабовидящих участников ГВЭ по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи;
  - ВДП для упаковки использованных черновиков и КИМ;
  - ВДП для упаковки масштабированных КИМ и бланков ответов для слабовидящих участников ГВЭ;
  - напечатанные Правила по заполнению бланков ГВЭ глухим, позднооглохшим, слабослышающим, кохлеарно имплантированным участникам и участникам с расстройствами аутистического спектра.
- ✓ **Не позднее 08.30 по местному времени** передать медицинскому работнику:
- Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ;
  - Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (отдельный журнал на каждый день экзамена).

---

*Примечание. В случае проведения в ППЭ в один день ОГЭ и ГВЭ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, готовится руководителем ППЭ в 1 экземпляре.*

---

#### **3.1.4. Организаторы вне аудитории обязаны:**

- **не позднее 08.00 по местному времени** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- **не ранее 08.15 по местному времени** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- получить от руководителя ППЭ список участников экзамена образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*), список участников экзамена в ППЭ по алфавиту (*форма ППЭ-06-02*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

#### **3.1.5. Организаторы в аудитории обязаны:**

- **не позднее 08.00 по местному времени** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- **не ранее 08.15 по местному времени** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- получить у руководителя ППЭ:
  - *форму ППЭ-05-01-ГВЭ* «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
  - *форму ППЭ-05-02-ГВЭ* «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
  - *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
  - *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
  - *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- флеш-накопитель для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- черновики, из расчета 2 (два) листа на каждого участника экзамена; из расчета 10 (десять) листов для письма по системе Брайля – на каждого участника ГВЭ;

- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;

- ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена;

- напечатанные памятки для ассистентов для слепых и слабовидящих участников ГВЭ по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

- ВДП для упаковки использованных черновиков и КИМ;

- ВДП для упаковки масштабированных КИМ и бланков ответов для слабовидящих участников ГВЭ;

- напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ для глухим, позднооглохшим, слабослышающим, кохлеарно имплантированным участникам и участникам с расстройствами аутистического спектра;

- **не позднее 8.45 по местному времени** пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения);

- проветрить аудиторию (при необходимости);

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ<sup>2</sup>;

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА (**форма ППЭ-05-01-ГВЭ**) «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

- раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики на каждого участника (минимальное количество – два листа; 10 листов для письма по системе Брайля – на каждого участника ГВЭ);

- проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ;

**3.1.6. Технический специалист обязан:**

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени**;

- оказывать информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

- по распоряжению руководителя ППЭ произвести включение средств видеонаблюдения в ППЭ, **не позднее 09.00 по местному времени** включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

- **не ранее 08.15 по местному времени** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК;

---

***Примечание.** Включение видеонаблюдения в помещении для руководителя ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.*

*С этого момента и до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).*

*Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в помещении для руководителя ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.*

---

- в период видеозаписи и после завершения экзамена вести журнал доступа к ПАК;

- в случае возникновения технических проблем и сбоев в работе средств видеонаблюдения в ППЭ незамедлительно ставить в известность руководителя ППЭ и члена ГЭК РК для принятия ими необходимых управленческих решений;

- настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме);

---

***Примечание.** Отсутствие средств видеонаблюдения, неисправное состояние или отключение указанных средств во время проведения экзамена, равно как и отсутствие видеозаписи экзамена, является основанием для остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.*

---

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

## **3.2. Вход участников ГВЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории.**

**3.2.1. Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ** должен обеспечить допуск в ППЭ:

- участников ГВЭ согласно спискам распределения;

---

**Примечание.** Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена»).

При отсутствии участника ГВЭ в рассадке в данный ППЭ, участник ГВЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме и подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ГВЭ. Первый экземпляр оставляет член ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.

---

- сопровождающих обучающихся.

**3.2.2.** Организаторы вне аудитории указывают участникам ГВЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ. Напоминают участникам ГВЭ о требованиях установленного Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ГВЭ таких средств, о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

**3.2.3.** Член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ГВЭ, работников ППЭ.

**3.2.4.** На входе в ППЭ организаторы вне аудитории с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников ГВЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику ГВЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику ГВЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГВЭ или сопровождающему.

В случае если участник ГВЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с требованиями Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ГВЭ не допускается в ППЭ.

---

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

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

В случае недопуска участника ГВЭ в ППЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства, организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ГВЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства.

Указанный акт подписывается членом ГЭК РК и участником ГВЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается участнику ГВЭ.

Повторно к участию в ГВЭ в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.

---



---

По согласованию с ГЭК РК для лиц с сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, допустим вход в ППЭ с мобильным телефоном или иным электронным устройством, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля при предоставлении подтверждающего документа.

---

**3.2.5.** После проверки участники ГВЭ допускаются в ППЭ. Организаторы вне аудитории оказывают участникам ГВЭ содействие в перемещении по ППЭ, сообщают участникам ГВЭ номера аудиторий и сопровождают их к аудиториям.

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

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными, представленными в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*);

---

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

---

- напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

---

*Примечание.* На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

- при проведении экзамена в письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы; по математике – линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ

---

- сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории;

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

- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

- сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории. Ассистент должен помочь участнику ГВЭ занять свое место.

---

*Примечание.* Распределение участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

---

**3.2.7. В случаях неявки или опоздания на экзамен участников ГВЭ:**

- если участник ГВЭ опоздал на экзамен, начало которого устанавливается единым расписанием проведения ГВЭ, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГВЭ не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов). В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГВЭ. При опоздании участника ГВЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ГВЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК;

- в случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого едиными расписаниями проведения ГВЭ, ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.

**3.3. Начало проведения экзамена в аудитории.**

**3.3.1.** Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ (КИМ

ГВЭ, комплекты бланков ГВЭ, ДБО) по ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-ГВЭ), а также комплекты ВДП для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена.

---

**Примечание.** Не позднее 9.45 ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГВЭ должен получить у руководителя ППЭ:

- доставочные спецпакеты с ЭМ, включающими в себя КИМ, напечатанный рельефно-точечным шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники оформляют свои ответы на задания КИМ, бланк регистрации, бланки ответов;

- листы бумаги для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника ГВЭ;

- дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в специальных тетрадях для записи ответов);

- ВДП для упаковки специальных тетрадей для записи ответов и бланков ГВЭ.

---

### **3.3.2. До начала экзамена ответственный организатор в аудитории должен:**

- провести инструктаж участников ГВЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ГВЭ, в том числе ДБО, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновики не обрабатываются и не проверяются.

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

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя ряд особенностей, определяемых формой сдачи, учебным предметом и индивидуальными особенностями участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

## **3.4. Проведение ГВЭ в письменной форме.**

### **3.4.1. Ответственный организатор в аудитории должен:**

- провести первую часть инструктажа;

- **не ранее 10:00** вскрыть доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ;

- зафиксировать дату и время вскрытия в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (**форма ППЭ-05-02-ГВЭ**);

- раздать всем участникам ГВЭ ЭМ в произвольном порядке (ЭМ включает бланк регистрации и один двусторонний бланк ответов);

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

- раздать КИМ ГВЭ (в случае, если для данной формы экзамена предполагается выдача КИМ ГВЭ);

- дать указание участникам ГВЭ взять ЭМ и проверить его содержимое;

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

---

**Примечание.** В случае обнаружения участником ГВЭ в комплекте ЭМ лишних или недостающих бланков ГВЭ или КИМ ГВЭ, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить комплект ЭМ на новый.

---

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ГВЭ внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками ГВЭ бланка регистрации и регистрационных полей бланка ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске/информационном стенде.

---

**Примечание.** В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГВЭ, выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзамена).

Во время проведения экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

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

---

**3.4.2. Слепые, поздноослепшие, слабовидящие участники экзамена, владеющие шрифтом Брайля,** с использованием письменного прибора Брайля и грифеля или пишущей брайлевской машинки на второй странице специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

Для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГВЭ каждый час объявляется время до конца экзамена.

В случае заполнения слепыми участниками ГВЭ всей специальной тетради для записи ответов организатор в аудитории выдает участнику дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник ГВЭ пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника на дополнительном листе.

При проведении ГВЭ для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия доставочного пакета ЭМ, КИМ ГВЭ, бланки ГВЭ увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

---

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

Слабовидящие участники ГВЭ могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ ГВЭ, бланками ГВЭ (по своему выбору).

При этом по окончании экзамена в ВДП складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланки, увеличенные до размера формата А3.

---

**Примечание.** В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками других участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения КИМ ГВЭ и бланков ГВЭ для слабовидящих.

Участники ГВЭ, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере (лица с нарушением опорно-двигательного аппарата), могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

---

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

---

**3.4.3. Особенности экзаменационной работы ГВЭ по русскому языку в письменной форме.**

Письменный экзамен по русскому языку проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников:

- участников без ОВЗ;
- участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Участникам ГВЭ разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы.

---

*Примечание. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользование личными словарями участниками ГВЭ запрещено.*

---

**Обучающимся без ОВЗ** выбирают ЭМ, содержащие 100-ые номера вариантов.

**Для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ЭМ предоставляются с учетом категорий их заболеваний:**

1. ЭМ содержат 100-ые номера вариантов (сочинение) – обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.) ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ.

2. ЭМ содержат 200-ые номера вариантов (сочинение) – слепые, поздноослепшие, и слабовидящие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля (при необходимости). Данные ЭМ имеют особенности: в темах сочинений отсутствуют визуальные образы.

3. ЭМ содержат 300-ые номера вариантов (сочинение) – глухие, позднооглохшие, слабослышащие и кохлеарно имплантированные обучающиеся.

Данные ЭМ имеют ряд особенностей: более простые формулировки тем сочинений; в темах сочинений отсутствуют звуковые образы; наличие инструкции для участников ГВЭ, в которой указаны особые требования к объёму сочинения.

4. ЭМ содержат 400-ые номера вариантов – обучающиеся с расстройствами аутистического спектра – диктант с особыми критериями оценивания.

#### **Особенности проведения сочинения**

- комплект тем сочинений содержит пять тем разной проблематики, сгруппированных в соответствии с определённой структурой, инструкции для участника экзамена.

- устанавливается минимально необходимый объём сочинения для написания из комплекта с 100-ми и 200-ми номерами вариантов: от 300 слов. Если в сочинении менее 200 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов.

- комплект тем сочинений с 300-ми номерами вариантов отличается особыми требованиями к объёму сочинения. Объём сочинения экзаменуемых, пишущих на тему из комплекта с 300-ми номерами вариантов, сокращён: сочинение – от 150 слов (если в сочинении менее 100 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов)

#### **3.4.4. Особенности экзаменационной работы ГВЭ по математике в письменной форме.**

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

- участников без ОВЗ;
- участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

---

*Примечание. Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию.*

---

Вместе с ЭМ участникам ГВЭ выдаются справочные материалы, входящие в комплект КИМ ГВЭ. При выполнении экзаменационной работы допускается использование линейки.

**Для участников ГВЭ без ОВЗ, с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ЭМ предоставляются с учетом категорий их заболеваний:**

1. ЭМ с 100-ми номерами вариантов – для обучающихся без ОВЗ и с ОВЗ: глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с расстройствами аутистического спектра, иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)

2. ЭМ с 200-ми номерами вариантов – для слепых, поздноослепших и слабовидящих участников. Для слепых обучающихся задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля (при необходимости). ЭМ аналогичны материалам с 100-ми номерами вариантов, но в текстах заданий сведены к минимуму визуальные образы.

### **3.5. Особенности проведения ГВЭ в устной форме (по русскому языку и математике).**

Особенности проведения ГВЭ в устной форме (содержание комплекта ЭМ, продолжительность подготовки для ответа на билет, дополнительные материалы и оборудование) представлены в Приложении 4 к настоящей Инструкции.

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГВЭ записываются на средства цифровой аудиозаписи.

На подготовительном этапе:

- аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.);

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

- в аудитории для проведения ГВЭ в устной форме выделяются отдельные места для подготовки каждого участника к ответу;

- организаторы устанавливают последовательность сдачи участниками ГВЭ устной части экзамена (в алфавитном порядке или публично случайным образом).

После проведения первой части инструктажа организатор в аудитории раздает участникам ЭМ, черновики (должны быть подготовлены заранее).

---

*Примечание. Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ.*

---

На подготовку устного ответа участника ГВЭ по русскому языку отводится **60 минут**, по математике - **90 минут**. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудитории.

Во время подготовки к устному ответу участники ГВЭ могут делать записи на черновиках, а затем использовать свои записи для ответа.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи.

Участник экзамена по указанию организатора громко и разборчиво называет фамилию, имя, отчество, вопрос билета, затем дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

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

---

*Примечание. В течение всего времени ответа участника ГВЭ технический специалист (организатор) осуществляет аудиозапись устного ответа, не выключая звукозаписывающее устройство и не используя режим «пауза».*

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

---

**3.6. Во время экзамена организаторам запрещается без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена.**

---

*Примечание. В аудитории во время экзамена присутствует не менее двух организаторов. В случае если один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается организатор вне аудитории.*

---

**3.7. Во время экзамена участники ГВЭ соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.**

**3.8.** Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, перечень которых определяется Минпросвещения России по отдельным учебным предметам;

---

*Примечание. На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографическим и толковым словарями; по математике – линейкой.*

---

- 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 экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);
- черновики, выданные в ППЭ.

---

*Примечание. Для лиц с сахарным диабетом мобильный телефон или иное электронное устройство, с помощью которого определяется уровень глюкозы в крови, в течении всего экзамена должно находиться в специально выделенном в аудитории месте (стол) в зоне видимости средств видеонаблюдения и организаторов в аудитории. Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием ребенка и медицинскими показаниями.*

---

**3.9.** Во время экзамена участники ГВЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГВЭ оставляют на рабочем столе документ, удостоверяющий личность, КИМ ГВЭ, бланки ГВЭ, письменные принадлежности и черновики, выданные в ППЭ.

---

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

*Каждый выход участника ГВЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).*

---

**3.10.** По просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места в бланке ответов организаторы выдают ему ДБО. При этом номер основного бланка ответов организатор переносит в ДБО.

**3.11.** В день проведения экзамена **запрещается:**

а) участникам ГВЭ – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзамена во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств, разрешенных для использования на экзамене по некоторым учебным предметам, и специальных технических средств для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ, фотографировать ЭМ, черновики или переписывать задания ЭМ;

б) организаторам, техническим специалистам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, и медицинским работникам – 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.;

в) организаторам, ассистентам, медицинским работникам – 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 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ

по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ, фотографировать ЭМ, черновики или переписывать задания ЭМ;

г) руководителю ОО, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, 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, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми – оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ, фотографировать ЭМ, черновики.

д) лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, – пользоваться ими вне штаба ППЭ.

---

*Примечание. Участники ГВЭ, допустившие нарушение установленного порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК РК, который составляет акт об удалении участника экзамена (форма ППЭ-21) в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и удаляет участника ГВЭ, нарушившего установленный порядок ГИА, из ППЭ. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГВЭ и в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (форма 05-02-ГВЭ) соответствующую отметку.*

---

**3.12.** Руководителю организации, руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, 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 Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

**3.13.** Если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК РК в медицинский кабинет. При согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен, член ГЭК РК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22). Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника ГВЭ и в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) соответствующую отметку.

---

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

*Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ).*

---

**3.14.** Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам **в тот же день** направляются в ГЭК РК и в РИЦОКО для учета при обработке экзаменационных работ.

### **3.15. Завершение письменного экзамена в аудитории.**

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

#### **3.15.2. Организаторы в аудитории должны:**

- по истечении установленного времени в центре видимости камер видеонаблюдения объявить об окончании выполнения экзаменационной работы;

- дать указание участникам ГВЭ отложить ЭМ, включая КИМ ГВЭ и черновики, на край

своего стола;

- собрать ЭМ у участников ГВЭ;

---

*Примечание. В случае если бланки ответов и ДБО (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».*

---

- по итогам сбора сформировать **три** стопки материалов:

- бланки ГВЭ (в том числе ДБО);
- КИМ ГВЭ;
- черновики;

- собрать все дополнительные материалы, использовавшиеся во время проведения экзамена;

- пересчитать и сверить количество КИМ ГВЭ, бланков ГВЭ, полученных от участников ГВЭ, с протоколом проведения ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*);

- заполнить протокол проведения ГВЭ в аудитории, получив подписи у участников ГВЭ (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*);

---

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

*Обратить внимание, что в ВДП упаковываются только использованные участниками бланки ГВЭ.*

---

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

### **3.15.3. При этом запрещается:**

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

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в ВДП и запечатать, указав на ВДП: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество черновиков в ВДП.

КИМ ГВЭ также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный ВДП.

- обеспечить организованный выход участников ГВЭ из аудитории.

### **3.15.4. Для слабовидящих участников ГВЭ:**

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов организаторы в присутствии участников ГВЭ собирают только КИМ ГВЭ (стандартного размера и увеличенные), черновики. КИМ ГВЭ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в ВДП. Бланки остаются на рабочих столах.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГВЭ с увеличенных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных ассистентов, по возможности из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК РК ассистенты переносят ответы с масштабированных до формата А3 (увеличенных) бланков ответов, ДБО (при использовании), черновики и бланков регистрации на стандартные бланки ответов, ДБО и бланки регистрации в полном соответствии с ответами участников ГВЭ. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника ГВЭ окажется невозможной.

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

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГВЭ на бланки стандартного



размера организатор формирует стопки материалов:

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

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные ВДП, увеличенные бланки регистрации и бланки ответов запечатываются в отдельный ВДП.

Для слепых участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля:

Участники экзамена с помощью ассистентов должны сложить специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, ДБО в ВДП, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГВЭ:

- ВДП, содержащий специальные тетради для записи ответов, дополнительных листов для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии) и бланки ответов, ДБО (при наличии),

- черновики,

- КИМ,

Организаторы в аудитории фиксируют на ВДП количество сданных участником ГВЭ специальных тетрадей для записи ответов, черновики, бланков ответов, ДБО, дополнительных листов для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии), ставят свою подпись.

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

- ВДП с ЭМ, в которых находятся:

• специальные тетради для записи ответов;

• бланки ГВЭ;

- черновики;

- КИМ ГВЭ.

В случае использования компьютера или специального ПО при выполнении работы организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают их ответы с компьютера, пронумеровав листы и указав на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный ВДП.

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

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

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

• бланки ГВЭ;

• распечатанные листы ответов участников ГВЭ;

• черновики.

### **3.15.5. Завершение устного экзамена в аудитории**

После окончания экзамена в устной форме участники ГВЭ сдают бланки регистрации и КИМ ГВЭ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в ВДП, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ ГВЭ упаковывается в отдельный ВДП и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный ВДП.

Технический специалист осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников ГВЭ в ППЭ поаудиторно на флеш-накопитель. По завершении записи передает флеш-накопитель в штаб ППЭ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК РК за специально

отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

**3.15.6.** Руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам после передачи всех материалов из аудиторий остановить видеонаблюдение в аудиториях.

---

***Примечание.** Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.*

---

**3.15.7.** Организаторы вне аудитории контролируют организованный выход из ППЭ участников ГВЭ, завершивших экзамен, покинуть ППЭ после завершения экзамена могут по разрешению руководителя ППЭ.

#### **4. Завершающий этап проведения ГВЭ в ППЭ**

**4.1.** По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штабе ППЭ с ЭМ, протоколом проведения ГВЭ в аудитории (*форма – ППЭ-05-02-ГВЭ*) и иными формами (если такие заполнялись) и передают все материалы руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК РК по ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форме ППЭ-14-02-ГВЭ*). Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

**4.2. Руководитель ППЭ** в присутствии члена ГЭК РК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- ✓ *Из аудитории для участников ГВЭ:*
    - запечатанный ВДП с бланками ГВЭ, в том числе ДБО;
    - запечатанный ВДП с использованными КИМ;
    - запечатанный ВДП с черновиками.
    - неиспользованные ДБО ГВЭ;
    - неиспользованные черновики;
    - неиспользованные ЭМ;
    - служебные записки (при наличии).
  - ✓ *Из аудитории для слепых участников экзамена:*
    - запечатанный ВДП с ЭМ, в которых находятся:
      - специальные тетради для записи ответов;
      - дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля (при наличии);
    - бланки ГВЭ;
    - ДБО (при наличии);
    - запечатанный ВДП с КИМ;
    - запечатанный ВДП с черновиками.
  - ✓ *Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:*
    - запечатанный ВДП с бланками ГВЭ, ДБО (стандартные и увеличенные – в разных ВДП);
    - запечатанный ВДП с использованными КИМ (стандартные и увеличенные – в один ВДП);
    - запечатанный ВДП с черновиками.
  - ✓ *Из аудитории для участников ГВЭ, выполнявших работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:*
    - запечатанный ВДП с распечатанными листами ответов участников на задания ГВЭ;
    - запечатанный ВДП с бланки ГВЭ;
    - запечатанный ВДП с использованными КИМ;
    - запечатанный ВДП с черновиками.
  - ✓ *Из аудиторий, где проводился экзамен в устной форме:*
    - запечатанный ВДП с бланками ГВЭ (бланки ответов необходимы для полноценной обработки всего комплекта бланков);
    - запечатанный ВДП с использованными КИМ;
    - запечатанный ВДП с черновиками;
    - флеш-накопитель с аудиозаписями устных ответов участников.
- 4.3.** После получения ЭМ, протоколов проведения ГВЭ в аудитории (*форма –*

**ППЭ-05-02-ГВЭ**) и иных форм (если такие заполнялись) от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ заполняет протокол проведения ГВЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13-01-ГВЭ**) и передает все материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01-ГВЭ**) члену ГЭК РК.

**4.4. Руководитель ППЭ после передачи ЭМ члену ГЭК РК должен:**

- дать указание техническому специалисту выключить режим записи видеонаблюдения в ППЭ;
- передать руководителю организации помещения, оборудование и средства, выделявшиеся для проведения ГВЭ, по окончании оформления всех требуемых материалов;
- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

**4.5. Член ГЭК РК должен:**

- составить по завершении экзамена отчет о проведении экзамена в ППЭ (**форма ППЭ-10**) и в тот же день передать данный отчет в ГЭК РК;

---

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

---

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

- запечатанный ВДП с бланками ГВЭ;

---

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

---

- запечатанный ВДП с КИМ;
- запечатанный ВДП с черновиками;
- аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме), записанных на флеш-накопитель.

А также:

- **формы ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- **формы ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- **формы ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- неиспользованных ДБО ГВЭ;
- неиспользованных черновики;
- неиспользованных ЭМ;
- служебных записок (при наличии).

- совместно с руководителем ППЭ оформлять необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:

- **форма ППЭ 13-01-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- **форма ППЭ 14-01-ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **форма ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Упакованные и запечатанные ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК РК из ППЭ в РИЦОКО, за исключением ППЭ, в которых, по решению ГЭК РК, проводится сканирование ЭМ в помещении для руководителя ППЭ. В таких ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование ЭМ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) в Штабе ППЭ. Отсканированные изображения ЭМ передаются в РИЦОКО. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РИЦОКО в сроки, установленные Минобрнауки Республики Коми.

---

*Примечание. ВДП с черновиками передается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожается путем механического*

---

## **5. Прием апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзамена**

**5.1.** Участникам ГВЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ по учебному предмету в апелляционную комиссию.

**5.2.** Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и ДБО.

**5.3.** Апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА участником экзамена подается в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ.

**5.4.** Для подачи апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА участник ГВЭ должен обратиться к ответственному организатору в аудитории, который направляет его к руководителю ППЭ или члену ГЭК РК для подачи заявления на апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (*форма-ППЭ-02*).

**5.5.** Участник ГВЭ заполняет в двух экземплярах данную форму и лично передает заявление по установленной форме (*форма ППЭ-02*) члену ГЭК РК в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет член ГЭК РК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

**5.6.** В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка членом ГЭК РК создается комиссия и организуется проведение проверки.

*Примечание. В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технические специалисты и ассистенты, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.*

Результаты проверки оформляются в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-03*).

**5.7.** Апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки член ГЭК РК в тот же день передает в апелляционную комиссию для дальнейшего рассмотрения.

## **Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГВЭ**

### **1. Подготовительный этап проведения ГВЭ в ППЭ**

*В день проведения ГВЭ медицинский работник должен:*

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи, включая мобильный телефон, в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено **до входа в ППЭ**;
- получить от руководителя ППЭ Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГВЭ, и ознакомиться с ними, а также Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

---

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

- иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении для руководителя ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики.

---

### **2. Этап проведения ГВЭ в ППЭ**

*Медицинский работник должен:*

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

---

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

- в случае если участник экзамена **по своему желанию** хочет досрочно завершить экзамен, при помощи организаторов вне аудитории пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
- вести Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся в медицинский кабинет.

---

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

---

### **3. Этап завершения проведения ГВЭ в ППЭ**

*Медицинский работник должен:*

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

---

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

Медицинский работник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

## Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

*Подготовительные мероприятия:*

Не позднее 8:45 по местному времени оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации» (заполняется в соответствии с формой ППЭ-16), «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Дата проведения ГВЭ», «Код предмета», «Название предмета». Поле «Номер и буква класса» участника ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории. Поле «Код работы» на бланке регистрации заполнено автоматически.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (дд-мм-гг)
00	00000000	000	0000	0000	00-00-24
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
00	000000000000	000			

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

*гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*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 экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);*

*средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:*

- при проведении экзамена в письменной форме: по русскому языку – орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы; по математике – линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ;

- при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ.

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

*черновики, выданные в ППЭ.*

## Коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

## Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

## Инструкция для участников ГВЭ

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):*

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

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

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

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

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

**выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзамена во время проведения экзамена в аудитории;**

**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 ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы и черновики;**

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

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

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

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

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

**Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.**

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики, выдаваемые в ППЭ;

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 экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам.

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).*

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

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

**бланк регистрации,**

**бланк ответов.**

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

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.*

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

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

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (пауза), «Код образовательной организации» (пауза), «Код ППЭ», «Номер аудитории» (пауза), «Дата проведения ГВЭ» (пауза), «Код предмета» (пауза), «Название предмета» (пауза). Поля «Номер и буква класса» и «Номер варианта» заполните самостоятельно (пауза). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются.**

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



*Сделать 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.*

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

*В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГВЭ», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника ГВЭ.*

*В случае если участник ГВЭ не имеет возможности по состоянию здоровья поставить свою подпись, ассистент указанного участника ГВЭ либо ответственный организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника ГВЭ.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.**

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

**Служебные поля «Резерв-4» не заполняйте.**

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

*В случае проведения ГВЭ в устной форме: бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы должны погасить «Z».*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.**

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

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

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

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

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

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

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

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

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

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

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

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

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

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

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

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

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



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2024

## БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



24000536



24000536

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (дд-мм-гг)
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□	□□-□□-24
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□□□		

*Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации*

*Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации*

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в котором обучается участник ГВЭ
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ (обучающимися СПО не заполняется)
Код пункта проведения ГВЭ	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ
Дата проведения ГВЭ	Указывается дата проведения ГВЭ
Код предмета	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (см. Таблицу 2)
Название предмета	Указывается название предмета, по которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении)
Номер варианта	Указывается номер варианта, указанный в КИМ

*Таблица 2. Названия и коды предметов*

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике государственного выпускного экзамена» (рис.3) заполняются участником ГВЭ самостоятельно (см. Таблицу 3).

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

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплексе.

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ**

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ      Серия       Номер

Рис. 3. Сведения об участнике государственного выпускного экзамена

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике государственного выпускного экзамена»

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ
Имя	
Отчество	
Документ	Документ, удостоверяющий личность
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. <i>Например: 4600<sup>3</sup></i>
	В поле записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например, 918762<sup>4</sup></i>
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. <i>Например: 918762</i>

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ (рис. 4) и поле для подписи участника ГВЭ.

Поля для служебного использования «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются (рис. 5).

**ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКОВ:**

Убедитесь в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.

В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ обратитесь к организатору в аудитории и получите другой комплект бланков.

Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

---

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

Подпись участника ГВЭ строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

<sup>3</sup> В случае предоставления паспорта гражданина Российской Федерации

<sup>4</sup> В случае предоставления другого документа, удостоверяющего личность

Резерв - 1      Резерв - 2      Резерв - 3

Рис. 5 Поля для служебного использования

Заполнение полей (рис. 6) организатором в аудитории **обязательно**, если участник ГВЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного Порядка или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью ответственного организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-05-02*). В случае удаления участника ГВЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии) заполняется акт об удалении участника экзамена (*форма ППЭ-21*).

### ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА <input type="checkbox"/>	Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Рис. 6. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ГВЭ или незавершения участником ГВЭ экзамена по объективным причинам

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками ГВЭ («При заполнении следует...») участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

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

#### ✓ **Заполнение бланка ответов**

Бланк ответов является односторонней машиночитаемой (рис. 7) и предназначен для записи ответов на задания КИМ ГВЭ.

В верхней части лицевой стороны бланка ответов расположена надпись: «Государственный выпускной экзамен – 2024» и название бланка «Бланк ответов».

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение. Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Номер варианта») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле «Резерв-4» не заполняется.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

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

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов организатор в аудитории по просьбе участника выдает ему дополнительный бланк ответов (ДБО). При этом организатор фиксирует связь номеров бланков ГВЭ и ДБО в специальном поле ДБО.

**Оборотная сторона бланка ответов не заполняется.**

#### ✓ **Заполнение дополнительного бланка ответов**

ДБО является односторонней машиночитаемой формой (рис.8) и выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на бланке ответов.

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

В верхней части дополнительного бланка ответов расположена надпись «Государственный выпускной экзамен – 2024» и название «Дополнительный бланк ответов». Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта», «Код работы», а также поля «Лист №», «Резерв-5».

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

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

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО и основного бланка ответов.

**Оборотная сторона одностороннего дополнительного бланка ответов не заполняется.**

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

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Рис. 7 Лицевая сторона бланка ответов

Рис. 8. Дополнительный бланк ответов

# ЖУРНАЛ

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

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

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------





Особенности проведения ГВЭ в устной форме

Наименование предмета	Содержание комплекта экзаменационных материалов	Продолжительность подготовки для ответа на билет	Дополнительные материалы и оборудование
Русский язык	Билеты, каждый из которых содержит текст и три задания	60 минут	–
Математика	15 билетов, каждый из которых включает в себя 5 заданий, содержащих 2 задачи базового и повышенного уровней сложности	90 минут	Справочные материалы для выполнения экзаменационной работы ( <i>входят в комплект КИМ ГВЭ</i> ), линейка, не содержащая справочной информации

## Организация питания в ППЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

1. В соответствии с Порядком проведения ГИА при продолжительности экзамена **4 и более часа** организуется питание обучающихся.

2. Максимальная продолжительность экзаменов, согласно утвержденной Рособрнадзором продолжительности выполнения экзаменационной работы при проведении ГИА, составляет **3 часа 55 минут**.

3. Для участников ГВЭ с ОВЗ продолжительность экзаменов увеличивается на 1,5 часа и составляет **4 и более часа**.

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

5. Руководитель ППЭ информирует организаторов в аудитории об участии в сдаче ГВЭ в ППЭ лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, состоянии их здоровья и особенностях психофизического развития.

6. Для организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебно-профилактических процедур для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ должно быть организовано **отдельное помещение**.

---

***Примечание.** В случае необходимости (например, частые выходы для приема лекарств) лечебно-профилактические процедуры могут проводиться в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника, привлекаемого к проведению ГВЭ, организатора вне аудитории (дежурного на этаже) или ассистента, оказывающего помощь участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам или инвалидам с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.*

---

7. Для приема пищи или проведения необходимых лечебно-профилактических процедур **участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды или инвалиды должны:**

- при выходе из аудитории проведения экзамена оставить на рабочем столе ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности, кроме необходимых лекарств и питания. Организатор в аудитории в присутствии участника ГВЭ проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе материалов;

- в сопровождении организатора вне аудитории (дежурного на этаже), контролирующего соблюдение порядка проведения ГВЭ вне аудитории, пройти в помещение для приема пищи или проведения необходимых лечебно-профилактических процедур.

---

***Примечание.** Во время приема пищи участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами или инвалидами организатор вне аудитории должен находиться в данном помещении.*

*В случае необходимости возможно присутствие ассистента, оказывающего помощь участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам или инвалидам, с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.*

---

8. На прием пищи отводится **20 минут**.

9. Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых лечебных профилактических мероприятий для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов или инвалидов, в общую продолжительность экзамена включается.

## **Памятка для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов**

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории перед экзаменом и выдается участникам экзаменов (ассистентам).

1. Ассистент вписывает в верхней части титульного листа тетради для ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.

2. Участник экзамена с использованием прибора и грифеля для письма по Брайлю или печатной брайлевской машинки пишет в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки).

3. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

4. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.

5. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.

7. Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещенными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

8. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

9. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.

10. При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

11. Информация из данной памятки доступна участнику экзамена в виде Инструкции по заполнению тетради для ответов. Там же указаны особенности оформления экзаменационной работы по конкретному учебному предмету. Эта инструкция размещена в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы.