



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 17.04.2026 № 369-0

**Об утверждении инструктивных документов по подготовке
и проведению государственного выпускного экзамена по
образовательным программам основного общего образования и форм
экзаменационных протоколов в пунктах проведения экзаменов
в Ивановской области в 2026 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и от 07.11.2025 № 800/1906 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего образования по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2026 году», письмом Рособрнадзора от 02.02.2026 № 04-20, приказом Департамента образования и науки Ивановской области от 22.10.2025 № 942-о «О возложении функций по организационному и технологическому обеспечению проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и назначении руководителя регионального центра обработки информации в Ивановской области на 2025-2026 учебный год» и в целях организованного проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования в 2026 году на территории Ивановской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить инструктивные документы по подготовке и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области

в 2026 году и формы экзаменационных протоколов в пунктах проведения экзаменов:

- общие положения о порядке проведения государственного выпускного экзамена (приложение 1);
- особенности организации и проведения государственного выпускного экзамена по отдельным учебным предметам (приложение 2);
- требования к пунктам проведения государственного выпускного экзамена (приложение 3);
- инструкцию для работников пункта проведения экзамена, зачитываемая перед началом государственного выпускного экзамена (приложение 4);
- инструкцию для членов государственной экзаменационной комиссии в пунктах проведения экзаменов (приложение 5);
- инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов (приложение 6);
- инструкцию для организатора в аудитории (приложение 7);
- инструкцию для организатора вне аудитории (приложение 8);
- инструкцию для технического специалиста (приложение 9);
- инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственного выпускного экзамена (приложение 10);
- инструкцию для экзаменатора-собеседника при проведении государственного выпускного экзамена в устной форме (приложение 11);
- инструкцию для участника государственного выпускного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 12);
- форму журнала учета участников государственной итоговой аттестации, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение 13);
- схему печати и передачи экзаменационных материалов в региональный центр обработки информации (приложение 14);
- инструкцию по тиражированию экзаменационных материалов (приложение 15);
- инструкцию для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования (приложение 16);
- сборник форм для проведения государственного выпускного экзамена (в электронной форме) (приложение 17).

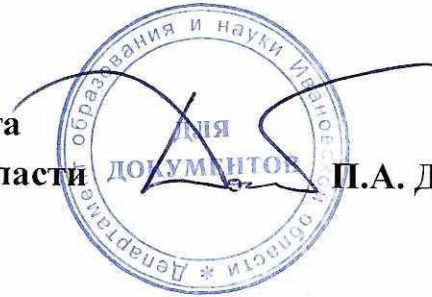
2. Руководителям пунктов проведения государственного выпускного экзамена обеспечить выполнение утвержденных документов при подготовке и проведении экзаменов.

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (О.Б. Вилесова) использовать данные инструкции и формы при обучении работников пунктов проведения экзаменов, членов государственной

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций довести данный приказ до сведения всех участников государственного выпускного экзамена и лиц, привлекаемых к проведению государственного выпускного экзамена, обеспечить его выполнение.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель директора Департамента
образования и науки Ивановской области**



П.А. Донецкий

Приложение 1 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.2026 № 369 -о

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
о порядке проведения государственного выпускного экзамена

Перечень условных обозначений и сокращений

Ассистенты	Лица, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей
Аудитории	Помещения, предоставляемые для проведения экзаменов
Бланки	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
ГВЭ	Государственных выпускной экзамен
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Ивановской области
ДБО	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ
Департамент	Департамент образования и науки Ивановской области
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Образовательная организация, ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ПАК	Программно-аппаратные комплексы – устройства, сохраняющие запись изображения и звука, из помещений ППЭ
ПО	Программное обеспечение
Порядок ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2023 г., регистрационный № 73292)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов

ППЭ на дому	ППЭ организованный на дому по месту жительства участника
Работники ППЭ	Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: – руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо; – руководитель ППЭ; – организаторы в аудиториях и вне аудиторий; – члены ГЭК; – технические специалисты; – сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); – медицинские работники; – экзаменаторы-собеседники; – ассистенты
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Ивановской области
СМИ	Средства массовой информации
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГВЭ до ППЭ
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ЭМ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, КИМ для проведения ГВЭ

1. Общая часть

Государственная итоговая аттестация в форме ГВЭ проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения России и Рособрназзора от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой КИМ, для определенных категорий лиц, а именно:

– обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

– обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды.

ГИА в форме ГВЭ включает в себя четыре экзамена по следующим учебным предметам: экзамены по русскому языку и математике (далее – обязательные предметы), а также экзамены по выбору обучающегося, экстерна (далее – участник ГВЭ) по двум предметам из числа учебных предметов: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

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

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

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

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов ГИА по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам.

Участник экзамена может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории нозологических групп, к которой он относится. Для разных предметов участники экзамена могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

При проведении ГВЭ по желанию (сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ) глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ привлекаются ассистенты – учителя-дефектологи (сурдопедагоги), владеющие

сурдопереводом, не ведущие учебный предмет, по которому сдают экзамены указанные участники ГВЭ.

При проведении экзамена участник ГВЭ в устной форме по всем учебным предметам может пользоваться черновиком.

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

Категория	Форма проведения ГВЭ		Форма проведения ГВЭ по русскому языку (письменная форма)		
	письменная	устная	Сжатое изложение с творческим заданием	Диктант	Осложненное списывание
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	нет	нет
Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации*	да	да	да	нет	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата; глухие, слабослышащие, позднооглохшие и кохлеарно имплантированные; слепые, слабовидящие и поздноослепшие; участники ГВЭ с задержкой психического развития; участники ГВЭ с тяжёлыми нарушениями речи; участники ГВЭ, которым требуется создание особых условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	нет	да**
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	нет	да	нет

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

** Уточнения приведены в таблице 2 «Распределение КИМ по категориям участников ГВЭ по русскому языку в письменной форме» приложения 2 настоящего приказа.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГВЭ, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей листов (бланков), а также на перенос ассистентом ответов участника ГИА в бланки для записи ответов).

Проведение ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ

Участники ГВЭ с ОВЗ, обучающиеся на дому и обучающиеся в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК, участники ГВЭ – дети-инвалиды и инвалиды (при предъявлении оригиналов или надлежащим образом заверенных копий справки, подтверждающей инвалидность, и рекомендаций ПМПК) по желанию могут выполнять письменную экзаменационную работу на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету. При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов в присутствии члена государственной экзаменационной комиссии. Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, **не включается в общую продолжительность проведения экзамена**, таким образом, данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГВЭ.

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

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

- помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членом ГЭК, руководителем ППЭ и др., в том числе с использованием

коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

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

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

- помощь при оформлении регистрационных полей бланков, в том числе дополнительных бланков ответов;

- перенос ответов в бланки ответов;

- помощь при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

- вызов медперсонала (при необходимости).

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

- специалистов по сдаваемому учебному предмету;

- педагогических работников, являющихся учителями участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Проведение экзаменов для разных категорий участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов имеет ряд особенностей:

Для слабослышащих участников экзамена аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (пункт 51 Порядка). При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик (пункт 51 Порядка). В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при **желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего участника экзамена**), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода),

при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

Для слепых и поздноослепших участников экзамена, владеющих шрифтом Брайля, ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов указанных участников, компьютер.

Для слабовидящих участников экзамена ЭМ копируются в аудитории в увеличенном размере (по рекомендациям ПМПК) в день проведения экзамена в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ, аудитории проведения экзаменов обеспечиваются увеличительными устройствами и индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс.

Рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов:

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

Допускается нахождение в одной аудитории участников экзаменов, относящихся к разным нозологическим группам (например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с расстройствами аутистического спектра).

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (рекомендации по количеству участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлены в приказе Департамента «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего

образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Ивановской области в 2026 году»).

ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника или на базе любой образовательной организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении. Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

При организации ППЭ на дому должны быть выполнены минимальные требования к процедуре и технологии проведения ГВЭ. Во время проведения экзамена в ППЭ на дому присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК, ассистент (при необходимости). Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

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

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на дому могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистент, который может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника.

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

При продолжительности экзамена более четырех часов для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена.

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

настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, на перенос ассистентом ответов участника экзамена на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзамена в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные на компьютере, в экзаменационные бланки. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник экзамена завершил экзамен.

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

По окончании экзамена экзаменационные работы участников ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ в соответствии с приложением 14. При сканировании экзаменационных материалов в ППЭ ЭМ сканируются с использованием специализированных аппаратно-программных средств и передаются в РЦОИ в электронном виде в день проведения экзамена, в бумажном виде – по графику Департамента.

Организация питания

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО могут организовать место для питания в ППЭ.

Участники ГИА могут взять в ППЭ продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду (при необходимости).

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

Участники ГИА при необходимости могут взять с собой в аудиторию продукты питания и бутилированную воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы.

Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками ГИА самостоятельно.

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

При распределении в ППЭ участников ГИА с ОВЗ руководитель ППЭ в день экзамена распределяет на этаж, где находится место

для приема пищи, дополнительного организатора вне аудитории, который сопровождает участников ГИА с ОВЗ в специально выделенное место для приема пищи и осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА в данном месте.

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

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

Организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории, что участнику ГИА с ОВЗ необходимо осуществить прием пищи. Организатор вне аудитории сопровождает участника ГИА с ОВЗ до специально выделенного места.

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

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

Приложение 2 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.2026 № 369 -о

ОСОБЕННОСТИ

организации и проведения государственного выпускного экзамена
по отдельным учебным предметам

1. Особенности организации ГВЭ в устной форме

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГВЭ записываются средствами цифровой аудиозаписи. Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи. Технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по команде технического специалиста или организатора ППЭ громко и разборчиво 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. Технический специалист или организатор ППЭ предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

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 сдать экзамен в резервные сроки.

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

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета по русскому языку участнику экзамена предоставляется 60 минут, по математике – 90 минут.

2. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме

В зависимости от выбора формата ГВЭ (таблица 1 «Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам ГВЭ» приложения 1 настоящего приказа) по русскому языку производится рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

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

а) аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием:

аудитория, в которой изложение читается организатором;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором;

аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;

б) аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания;

в) аудитория для проведения диктанта.

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

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

позволяет устанавливать нормативное написание слов;

включает не менее 15 000 слов;

издан не ранее 2009 года;

может содержать список имён, важнейшие орфографические правила.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (таблица 2 «Распределение КИМ по категориям участников ГВЭ по русскому языку в письменной форме»).

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

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

Таблица 2. Распределение КИМ по категориям участников ГВЭ по русскому языку в письменной форме

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	100-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному тексту с	1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях,

	творческим заданием)	исполняющих наказание в виде лишения свободы; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО*; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
Использование в текстах визуальных образов сведено к минимуму.	200-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)**	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
Использование в текстах звуковых образов сведено к минимуму. Произведено упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеневой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д. При оценивании экзаменационной работы по 300-м номерам вариантам предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ответов на задания экзаменационных материалов по 100-м и 200-м номерам вариантов	300-е номера вариантов (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием)	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, имеющие кохлеарные импланты.
Произведено упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеневой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д.	400-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием) или 500-е номера вариантов	1. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО; 3. Участники ГВЭ с задержкой психического развития; 4. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического

При оценивании экзаменационной работы по 400-м номерам вариантам предусмотрены критерии, отличающиеся от критериев оценивания ответов на задания экзаменационных материалов по 100-м и 300-м номерам вариантов	(осложненное списывание***) по выбору участников ГВЭ	спектра (500-е номера вариантов – осложненное списывание).
Диктант с особыми критериями оценивания	600-е номера вариантов (диктант)	1. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.

*На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, в том числе с учетом варианта осваиваемой обучающимся адаптированной основной общеобразовательной программы, участникам ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата могут быть предложены КИМ с 400-ми (500-ми) номерами вариантов.

**Если ПМПК рекомендовано для слепых обучающихся, кроме прослушивания текста, разрешить его прочтение, то необходимо осуществить перевод текста сжатого изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля. С точки зрения условий подготовки к написанию сжатого изложения в этом случае используется порядок для 400-х вариантов.

***Осложнённое списывание подразумевает переписывание участником ГВЭ исходного текста, в котором содержатся пропуски орфограмм, нераскрытые скобки и пропуски знаков препинания.

2.1. Организационные особенности и проведение ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием

Участники экзамена, которые слушают (100-е и 200-е варианты) или читают (300-е варианты), или одновременно читают и слушают (400-е и в ряде случаев 200-е варианты) текст для изложения распределяются в разные аудитории.

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

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

Особенности сжатого изложения по прослушанному тексту с творческим заданием (100-е и 200-е номера вариантов)

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для участника ГВЭ.

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

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

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

Если ПМПК рекомендовано для слепых обучающихся, кроме прослушивания текста, разрешить его прочтение, то необходимо осуществить перевод текста сжатого изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля. С точки зрения условий подготовки к написанию сжатого изложения в этом случае используется порядок для 400-х вариантов.

Особенности сжатого изложения по прочитанному тексту с творческим заданием (300-е номера вариантов)

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

Текст для изложения организатором не зачитывается.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, словосочетания, фрагменты предложений, составляя план изложения (переписывать весь текст изложения в черновики запрещено).

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

В соответствии с приказом Департамента для глухих, слабослышащих, позднооглоших и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ассистентом – учителем-дефектологом (сурдопедагогом) (вместо выдачи текста для изложения на 40 минут). О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.

Особенности сжатого изложения по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием (400-е номера вариантов)

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники экзамена могут читать текст, работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку или переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков не разрешается).

Вместе с тем в отведенные 40 минут указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

2.2. ГВЭ по русскому языку в форме осложненного списывания

Осложнённое списывание подразумевает переписывание участником экзамена исходного текста, в котором содержатся пропуски орфограмм, нераскрытые скобки и пропуски знаков препинания. Примерный объём исходного текста для осложнённого списывания составляет 120–130 слов. Текст, подбираемый для осложнённого списывания, должен быть адаптирован как с точки зрения содержания, так и с точки зрения языкового оформления. Примерное количество осложнений в тексте следующее: пропуск 8–12 разных буквенных орфограмм, 3–5 нераскрытых скобок, пропуск 6–8 знаков препинания на разные пунктуационные правила.

2.3. ГВЭ по русскому языку в форме диктанта

ГВЭ по русскому языку для участников экзамена с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта. Примерное количество слов в диктанте 140-160 слов.

3. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме

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

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

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

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

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (таблица 3 «Распределение КИМ по категориям участников ГВЭ по математике»).

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

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

Таблица 3. Распределение КИМ по категориям участников ГВЭ по математике

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	100-е номера вариантов	1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие, кохлеарно имплантированные; 4. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи; 5. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО*; 6. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра; 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
В текстах заданий сведено к минимуму количество изображений. КИМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	200-е номера вариантов	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
	300-е номера вариантов	1. Участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО.

* На основании заключения ПМПК, с учетом особых образовательных потребностей участника ГВЭ и индивидуальной ситуации развития, в том числе с учетом варианта осваиваемой обучающимся адаптированной основной общеобразовательной программы, участникам ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата могут быть предложены КИМ с 300-ми номерами вариантов.

Структура и содержание экзаменационной работы

Каждый вариант экзаменационной работы с 100-ми номерами вариантов содержит 14 заданий базового уровня сложности. Во всех заданиях необходимо записать ответ в виде целого числа, конечной десятичной дроби или последовательности цифр.

Каждый вариант экзаменационной работы с 200-ми номерами вариантов содержит 11 заданий базового уровня сложности и 1 задание повышенного уровня сложности. Во всех заданиях необходимо записать ответ в виде целого числа, конечной десятичной дроби или последовательности цифр.

Каждый вариант экзаменационной работы с 300-ми номерами вариантов содержит 10 заданий базового уровня сложности с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа, конечной десятичной дроби или последовательности цифр.

4. Особенности ГВЭ по физике в письменной форме

Экзаменационная работа ГВЭ-9 по физике (письменная форма) представлена двумя разновидностями, сходными по числу и форме заданий.

100-е номера вариантов предназначены для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся, экстернов с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших, имеющих кохлеарные имплантаты экзаменуемых), обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, расстройством аутистического спектра, осваивающих образовательные программы основного общего образования, а также для иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой, пороком сердца и др.).

200-е номера вариантов предназначены для слепых и слабовидящих обучающихся, экстернов, детей-инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования. Для слепых обучающихся задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля. В экзаменационных материалах для слепых и слабовидящих обучающихся не подлежит проверке тема «Оптика» и используются задания без визуальных образов и сложных графических объектов.

Структура и содержание экзаменационной работы.

Вариант экзаменационной работы содержит 16 заданий, различающихся формой и уровнем сложности.

Работа содержит 14 заданий с кратким ответом, из которых 10 заданий – с записью одного верного ответа из четырёх предложенных и 4 задания – на установление соответствия и множественный выбор. Работа содержит 2 задания с развёрнутым ответом, первое из которых представляет собой качественную задачу, а второе – расчётную задачу.

Продолжительность экзамена

На выполнение экзаменационной работы по физике предоставляется 2 часа 30 минут (150 минут).

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении ГВЭ-9 в письменной форме по физике у каждого экзаменуемого должны быть непрограммируемый калькулятор и линейка для построения графиков и схем.

4.1. Особенности ГВЭ по физике в устной форме**Структура и содержание экзаменационных материалов.**

Комплект состоит из 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Каждый билет содержит два вопроса. Первый (теоретический) вопрос билетов проверяет освоение экзаменуемыми понятийного аппарата школьного курса физики: знание и понимание смысла физических понятий, физических величин и физических законов, а также умение описывать и объяснять физические явления. Второй вопрос билетов предлагает участнику экзамена выполнить расчётную задачу.

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении ГВЭ-9 по физике в устной форме участникам экзамена предоставляется право использовать при необходимости непрограммируемый калькулятор для вычислений при решении задач и справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования.

Продолжительность экзамена

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 40 минут.

5. Особенности ГВЭ по химии в письменной форме**Структура и содержание экзаменационной работы.**

Каждый вариант экзаменационной работы состоит из двух частей. Одинаковые по форме представления и уровню сложности задания сгруппированы в определённой части работы.

Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом в виде одной цифры.

Часть 2 содержит 3 задания: 2 задания с кратким ответом и 1 задание с развёрнутым ответом.

Эксперимент не предусмотрен.

Продолжительность экзамена

На выполнение экзаменационной работы по химии предоставляется 2 часа 30 минут (150 минут).

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении ГВЭ-9 по химии в письменной форме участникам экзамена разрешено использовать:

- Периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева (предоставляется в ППЭ);
- таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде (предоставляется в ППЭ);
- электрохимический ряд напряжений металлов (предоставляется в ППЭ);
- непрограммируемый калькулятор.

5.1. Особенности ГВЭ по химии в устной форме**Структура и содержание экзаменационных материалов.**

Для проведения экзамена по химии для ГВЭ-9 в устной форме предлагается комплект из 15 экзаменационных билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Каждый билет состоит из двух заданий: теоретического вопроса и расчётной задачи.

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении ГВЭ-9 в устной форме по химии участникам экзамена разрешено использовать:

- Непрограммируемый калькулятор;
- периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева (предоставляется в ППЭ);
- таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде (предоставляется в ППЭ);
- электрохимический ряд напряжений металлов (предоставляется в ППЭ).

Продолжительность экзамена

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 30 минут.

6. Особенности ГВЭ по информатике в письменной форме**Структура и содержание экзаменационной работы.**

Вариант экзаменационной работы состоит из двух частей и включает в себя 10 заданий.

Часть 1 содержит 9 заданий с кратким ответом в виде цифры, последовательности цифр или букв.

Часть 2 содержит 1 задание, которое выполняется на компьютере; проверяемым результатом его выполнения является файл.

В работу включены задания из всех разделов, изучаемых в курсе информатики.

Продолжительность экзамена

На выполнение экзаменационной работы предоставляется **2 часа 30 минут (150 минут)**.

После решения заданий части 1 экзаменуемый сдаёт бланк для записи ответов и переходит к выполнению задания части 2.

Время, отводимое на выполнение заданий **части 1**, в пределах общей продолжительности экзамена не ограничивается, но рекомендуемое время **1 час (60 минут)**.

На выполнение задания **части 2** рекомендуется отводить **1 час 30 минут (90 минут)**.

Дополнительные материалы и оборудование

Задания части 1 выполняются экзаменуемыми без использования компьютеров и других технических средств. Вычислительная сложность заданий не требует использования калькуляторов.

Задание **части 2** выполняется экзаменуемыми **на компьютере**.

На компьютере должны быть установлены знакомые экзаменуемым программы. Для выполнения задания 10 необходима программа для работы с электронными таблицами.

Файл, необходимый для выполнения задания, будет представлен в формате .ods (программа для работы с электронными таблицами LibreOffice Calc).

Условия проведения экзамена

Рекомендуется проводить экзамен в двух аудиториях. В одной (обычной) аудитории участники экзамена выполняют задания части 1 на бланках, после этого сдают бланки и переходят в другую аудиторию (компьютерный класс) для выполнения заданий части 2.

Решением задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе для работы с таблицами. Экзаменуемые сохраняют данный файл в каталог под именем, указанным организаторами экзамена.

6.1. Особенности ГВЭ по информатике в устной форме**Структура и содержание экзаменационных материалов.**

Комплект экзаменационных материалов содержит 15 билетов.

Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Комплект примерных билетов по информатике имеет следующую структуру: каждый билет содержит два вопроса. Первый вопрос предполагает освещение материала теоретического характера. Это может быть описание объектов изучения, их существенных признаков, свойств, связей между ними, т.е. раскрытие сущности изученного объекта.

Качественные характеристики усвоения изученного материала могут различаться: в одних случаях – полнота и системность сформированных знаний, в других случаях – прочность знаний участников экзамена; возможен случай самостоятельного и оперативного применения знаний участниками экзамена.

Второй вопрос билета представляет собой практическое задание на описание алгоритма (на формальном языке или в виде словесного описания) для решения конкретной задачи обработки данных. В тех билетах, где решением служит компьютерная программа, она может быть составлена на любом известном экзаменуемому языке программирования.

Все задачи составлены так, что программа должна вводить и выводить только целочисленные данные, по одному числу в строке. Для ввода чисел с клавиатуры и вывода чисел на экран в программе могут использоваться возможности выбранного языка программирования.

Основная цель данной части экзамена – проверить уровень компетентности участника экзамена в области автоматизированной обработки данных, умение воспроизвести в виде формального или словесного описания изученный в основной школе алгоритм, умение применять теоретические знания для решения практических задач.

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении устного экзамена по информатике экзаменуемому предоставляется право использовать для выполнения практических заданий персональный компьютер с установленным на нём программным обеспечением, использовавшимся при изучении курса информатики.

Компьютер должен быть отключён от сети Интернет. Использование справочных материалов для подготовки ответов на теоретические вопросы не предполагается.

Продолжительность экзамена

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 45 минут.

7. Особенности ГВЭ по биологии в письменной форме

Экзаменационная работа ГВЭ-9 по биологии (письменная форма) представлена двумя разновидностями, сходными по числу и форме заданий.

100-е номера вариантов предназначены для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся, экстернов с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших, имеющих кохлеарные имплантаты экзаменуемых), обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой

психического развития, расстройствами аутистического спектра, осваивающих образовательные программы основного общего образования, а также для иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой, пороком сердца и др.).

200-е номера вариантов предназначены для слепых и слабовидящих обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования. Для слепых обучающихся задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля.

Структура и содержание экзаменационной работы.

Экзаменационная работа состоит из двух частей и включает в себя 26 заданий.

Продолжительность экзамена

На выполнение экзаменационной работы по биологии предоставляется 3 часа (180 минут).

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении ГВЭ-9 в письменной форме по биологии участнику экзамена разрешается пользоваться линейкой.

7.1. Особенности ГВЭ по биологии в устной форме

Структура и содержание экзаменационных материалов.

Комплект экзаменационных материалов по биологии для ГВЭ-9 в устной форме состоит из 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Каждый билет содержит два теоретических вопроса.

Продолжительность экзамена

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 40 минут.

8. Особенности ГВЭ по истории в письменной форме

Экзаменационная работа ГВЭ-9 по истории (письменная форма) представлена двумя разновидностями, сходными по числу и форме заданий.

100-е номера вариантов предназначены для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся, экстернов с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших, имеющих кохлеарные имплантаты экзаменуемых), обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, расстройствами аутистического спектра,

осваивающих образовательные программы основного общего образования, также для иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой, пороком сердца и др.).

200-е номера вариантов предназначены для слепых и слабовидящих обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования. Для слепых обучающихся задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля.

Структура и содержание экзаменационной работы.

Экзаменационная работа состоит из двух частей и включает в себя 18 заданий.

Продолжительность экзамена

На выполнение экзаменационной работы по истории предоставляется 2 часа 30 минут (150 минут).

8.1. Особенности ГВЭ по истории в устной форме

Структура и содержание экзаменационных материалов.

Комплект экзаменационных материалов по истории для ГВЭ-9 в устной форме состоит из 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Каждый билет содержит из двух вопросов.

Продолжительность экзамена

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 30 минут.

9. Особенности ГВЭ по географии в письменной форме

Экзаменационная работа ГВЭ-9 по географии (письменная форма) представлена двумя разновидностями, сходными по числу и форме заданий.

100-е номера вариантов предназначены для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся, экстернов с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших, имеющих кохлеарные имплантаты экзаменуемых), обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, расстройствами аутистического спектра, осваивающих образовательные программы основного общего образования, а также для иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой, пороком сердца и др.).

200-е номера вариантов предназначены для слепых и слабовидящих обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования. Для слепых обучающихся задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля.

Структура и содержание экзаменационной работы.

Вариант экзаменационной работы включает в себя 19 заданий.

Продолжительность экзамена

На выполнение экзаменационной работы по географии предоставляется 2 часа (120 минут).

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении ГВЭ-9 в письменной форме по географии участники экзамена должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства).

9.1. Особенности ГВЭ по географии в устной форме

Структура и содержание экзаменационных материалов.

Комплект экзаменационных материалов по географии для ГВЭ-9 в устной форме состоит из 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Продолжительность экзамена

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 50 минут.

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении ГВЭ-9 в устной форме по географии участникам экзамена предоставляется право использовать при необходимости:

- 1) школьные географические атласы за 7–9 классы (любого издательства);
- 2) непрограммируемый калькулятор для вычислений при решении практических заданий.

10. Особенности ГВЭ по обществознанию в письменной форме

Экзаменационная работа ГВЭ-9 по обществознанию (письменная форма) представлена двумя разновидностями, сходными по числу и форме заданий.

100-е номера вариантов предназначены для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся, экстернов с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших, имеющих кохлеарные имплантаты экзаменуемых), обучающихся с тяжёлыми нарушениями

речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, расстройствами аутистического спектра, осваивающих образовательные программы основного общего образования, а также для иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой, пороком сердца и др.).

200-е номера вариантов предназначены для слепых и слабовидящих обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования. Для слепых обучающихся задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля.

Структура и содержание экзаменационной работы.

Экзаменационная работа включает в себя 20 заданий: 17 заданий с кратким ответом и 3 задания с развёрнутым ответом.

Продолжительность экзамена

На выполнение экзаменационной работы по обществознанию предоставляется 3 часа (180 минут).

10.1. Особенности ГВЭ по обществознанию в устной форме

Структура и содержание экзаменационных материалов.

Комплект экзаменационных материалов по обществознанию для ГВЭ-9 в устной форме состоит из 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Продолжительность экзамена

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 40 минут

11. Особенности ГВЭ по литературе в письменной форме

Экзаменационная работа ГВЭ-9 по литературе (письменная форма) представлена двумя разновидностями, сходными по числу и форме заданий.

100-е номера вариантов предназначены для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся, экстернов с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших, имеющих кохлеарные имплантаты экзаменуемых), обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, расстройством аутистического спектра, осваивающих образовательные программы основного общего образования, а также для иных категорий участников ГВЭ, которым

требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой, пороком сердца и др.).

200-е номера вариантов предназначены для слепых и слабовидящих обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования. Для слепых обучающихся задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля. Для 200-х вариантов отбирается литературный материал (фрагменты текстов и стихотворения), не включающий визуальные описания людей, животных, природы и т.д. Задания формулируются с учётом особых потребностей слепых и слабовидящих обучающихся.

Структура и содержание экзаменационной работы.

Экзаменационная работа для проведения ГВЭ-9 состоит из двух частей.

Продолжительность экзамена

На выполнение экзаменационной работы по литературе предоставляется 3 часа (180 минут).

Дополнительные материалы и оборудование

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, сборниками лирики, а также толковым словарём.

11.1. Особенности ГВЭ по литературе в устной форме

Структура и содержание экзаменационных материалов.

Комплект экзаменационных материалов по литературе для ГВЭ-9 в устной форме состоит из 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Продолжительность экзамена

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

12. Особенности ГВЭ по иностранному языку в письменной форме

Письменный экзамен ГВЭ-9 по иностранным языкам проводится в нескольких формах в целях учёта особых потребностей разных категорий его участников.

100-е номера вариантов предназначены для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также для иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой, пороком сердца и др.).

200-е номера вариантов предназначены для слепых и слабовидящих обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования. КИМ для слабовидящих участников экзамена копируются в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Для слепых обучающихся задания переводятся на рельефно-точечный шрифт Брайля.

300-е номера вариантов предназначены для обучающихся с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших, имеющих кохлеарные имплантаты экзаменуемых), осваивающих образовательные программы основного общего образования.

400-е номера вариантов предназначены для обучающихся с негрубой недостаточностью речевой и (или) коммуникативной деятельности (обучение по программе 5.1), обучающихся с расстройствами аутистического спектра. Структура экзаменационной работы идентична структуре 100-х номеров вариантов, но применяются другие критерии оценивания выполнения задания по письменной речи.

500-е номера вариантов предназначены для обучающихся с тяжёлой недостаточностью речевой и (или) коммуникативной деятельности (обучение по программе 5.2), с нарушениями опорно-двигательного аппарата (НОДА), с задержкой психического развития, осваивающих образовательные программы основного общего образования.

Экзаменационная работа для участников ГИА с указанными выше ограниченными возможностями здоровья предусматривает исключение задания по письменной речи.

Структура и содержание экзаменационной работы.

Варианты 100–400-х номеров экзаменационной работы имеют одинаковую структуру и содержат три раздела: «Задания по чтению», «Задания по грамматике и лексике» и «Задание по письму». В структуру этих вариантов экзаменационной работы включено 19 заданий с кратким ответом и 1 задание с развёрнутым ответом.

Варианты 500-х номеров экзаменационной работы содержат два раздела: «Задания по чтению», «Задания по грамматике и лексике». В структуру этих вариантов экзаменационной работы включено 19 заданий указанных выше разновидностей с кратким ответом. Разделы 1 («Задания по чтению») и 2 («Задания по грамматике и лексике») аналогичны соответствующим разделам экзаменационной работы 100–400-х номеров вариантов.

Продолжительность экзамена

На выполнение экзаменационной работы по иностранным языкам предоставляется 1,5 часа (90 минут).

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении ГВЭ-9 по иностранным языкам в письменной форме дополнительные материалы и оборудование не используются.

12.1. Особенности ГВЭ по иностранному языку в устной форме

Структура и содержание экзаменационных материалов.

Комплект экзаменационных материалов по каждому из четырёх иностранных языков (английский, испанский, немецкий, французский языки) для ГВЭ-9 в устной форме состоит из 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Продолжительность экзамена

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 30 минут.

Дополнительные материалы и оборудование

При проведении устного экзамена по иностранным языкам участникам предоставляется право использовать при необходимости двуязычные словари.

Приложение 3 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.2016 № 369 -о

ТРЕБОВАНИЯ

к пунктам проведения государственного выпускного экзамена

1. Общие требования к пунктам проведения экзаменов

ГВЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются Департаментом по согласованию с ГЭК.

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

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

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

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

По решению Департамента ППЭ оборудуются:

- стационарными и (или) переносными металлоискателями;
- средствами видеонаблюдения;
- средствами подавления сигналов подвижной связи.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей (кроме ППЭ на дому).

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения экзаменов – аудитории, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Департамент по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

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

- места для хранения личных вещей участников ГИА;
- места для хранения личных вещей организаторов, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников и ассистентов;
- помещение для сопровождающих.

На входе/входах в ППЭ рекомендуется подготовить:

– стол(ы) и стулья для организаторов, задействованных при регистрации участников экзамена и специалистов, привлеченных к проведению экзамена;

– информационные стенды, на которых размещаются списки распределения участников экзаменов по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ (НЭ) образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту»).

При входе в ППЭ осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА и лиц, указанных в пунктах 56 и 57 Порядка, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

2. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников экзаменов.

В аудитории оборудуются отдельные рабочие места (индивидуальный стол и стул) для каждого участника экзамена.

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

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

Аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ГВЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости):

– звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников ГВЭ);

– оборудованием для копирования экзаменационных материалов в увеличенном размере (для слабовидящих участников ГВЭ). Копирование экзаменационных материалов в увеличенном размере происходит в аудитории в день проведения экзамена в присутствии членов ГЭК. Для слабовидящих участников ГВЭ рабочее место должно быть

обеспечено индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс;

- средствами цифровой аудиозаписи, в случае проведения ГВЭ в устной форме (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.);

- достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля (для слепых участников ГВЭ);

- компьютером, без выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому предмету для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- иными техническими средствами и оборудованием, необходимыми для проведения экзамена для участников ГВЭ с ОВЗ.

В аудиториях ППЭ должны быть:

- подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена;

- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- подготовлены рабочие места для участников экзамена, обозначенные заметным номером;

- подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

- подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при принятии Департаментом соответствующего решения), для осуществления раскладки и упаковки экзаменационных материалов, собранных организаторами у участников ГВЭ после окончания экзамена;

- подготовлены черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ.

Дополнительно необходимо подготовить:

- объявления, оповещающие о ведении видеонаблюдения (при принятии Департаментом соответствующего решения) и запрете использования средств связи;

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

- орфографические и толковые словари для проведения ГВЭ по русскому языку;

- компьютер без выхода в сеть «Интернет», с установленной программой для работы с электронными таблицами для проведения ГВЭ по информатике.

б) Штаб ППЭ – помещение (аудитория) для руководителя ППЭ.

Штаб ППЭ оборудуется:

- рабочим местом – столом для осуществления приема руководителем ППЭ экзаменационных материалов от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания экзаменационных материалов членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ;

- телефонной связью;

- видеонаблюдением (при принятии Департаментом соответствующего решения);

- сейфом или металлическим шкафом, для осуществления безопасного хранения ЭМ (кроме ППЭ на дому и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

При проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО Штаб ППЭ дополнительно оборудуется:

в случае печати и сканирования ЭМ в Штабе ППЭ:

- компьютером (ноутбуком) с доступом к абонентскому пункту государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и с подключенным к нему принтером и сканером /МФУ;

- персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, не подключенным к сети «Интернет» и оборудованным принтером и сканером /МФУ;

- флеш-накопителем для переноса отсканированных пакетов ЭМ и отчетных форм.

При проведении ГВЭ в ППЭ на базе учреждения УФСИН или на дому:

- в случае печати и сканирования ЭМ на базе иной образовательной организации проверить готовность технических средств, достаточного количества бумаги, наполненность картриджа для печати и конвертов для упаковки в ОО в которой будет проводится печать и сканирование;

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолированное от аудиторий, используемых для проведения экзамена.

г) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудиторий.

д) Туалетные комнаты.

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

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

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

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

В случае отсутствия в вышеуказанных ППЭ возможности организации отдельных помещений для Штаба ППЭ и аудитории ППЭ, по согласованию с Департаментом руководитель ППЭ определяет одно помещение, которое будет совмещать функции аудитории ППЭ и Штаба ППЭ.

Руководитель ППЭ в помещении, совмещающем функции аудитории ППЭ и Штаба ППЭ, по возможности осуществляет зонирование и определяет:

- зону проведения ГВЭ, в которой располагается рабочее место (стол и стул) участника ГВЭ, рабочее место организатора в аудитории проведения (стол и стул), рабочее место ассистента участника ГВЭ (при необходимости);
- зону работы с документами – отдельный стол для заполнения форм и упаковки ЭМ, находящийся в зоне видимости любых средств видеонаблюдения, для вскрытия ЭМ и последующей упаковки ЭМ по окончании ГВЭ;
- зону хранения ЭМ – шкаф для безопасного хранения ЭМ;
- зону хранения личных вещей работников ППЭ;
- рабочие места (стулья) для руководителя ППЭ, технического специалиста, члена ГЭК.

ВАЖНО! Помещения в ППЭ на дому, не используемые для проведения экзамена, не опечатываются и в день проведения экзамена могут быть использованы для родителей (законных представителей) участника.

3. Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГВЭ в ППЭ находится в Штабе ППЭ);
- руководитель и организаторы ППЭ;
- члены ГЭК;

- технические специалисты, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, члену ГЭК, организаторам в аудитории, осуществляющие видеонаблюдение, печать и сканирование экзаменационных материалов;
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- медицинские работники;
- экзаменаторы-собеседники (при проведении ГВЭ в устной форме);
- ассистенты (при необходимости).

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

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

- аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия пакета с ЭМ);
- аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель);
- должностные лица Рособrnнадзора, а также иные лица, определенные Рособrnнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособrnнадзора);
- должностные лица Департамента при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия.

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

Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

4. Особенности проведения ГВЭ в ППЭ на дому

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, и имеющих заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК, экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

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

В целях оптимизации условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, по согласованию с ГЭК.

При совмещении отдельных полномочий и обязанностей в ППЭ на дому, в медицинской организации могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также ассистент (при необходимости).

Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ к пунктам проведения экзаменов

Компонент	Количество	Конфигурация
<i>Оборудование штаба ППЭ средствами видеонаблюдения в день экзамена в режиме off-line</i>		
<i>Наличие точки защищенного взаимодействия в штабе ППЭ в день экзамена</i>		
Станция печати ЭМ	1 на ППЭ + не менее 1 резервной станции печати.	Процессор: Минимальная конфигурация: двухъядерный, от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 2 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 20 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.

		<p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается) или МФУ: Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Размещение: Настольный Скорость черно-белой печати: не менее 15 листов/мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: не менее 150 листов.</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Операционные системы*: Windows 7/8.1/10, платформы: ia32 (x86), x64. Дополнительное ПО: Microsoft NET Framework 4.5. Программа для чтения .pdf файлов Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ГИА-9 сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p><i>Запуск станции печати ЭМ должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i></p>
Станции удаленного сканирования 2.0 ЭМ	1 на ППЭ + не менее 1 резервной станции удаленного сканирования.	<p>Процессор: Минимальная конфигурация: двухъядерный, от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 2 ГБайт. Свободное дисковое пространство: от 20 ГБайт на начало экзаменационного периода;</p>

		<p>не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер, в том числе резервный или МФУ.</p> <p>поточный, с поддержкой автоматической подачи документов, цветность сканирования черно-белая с оттенками серого, разрешение сканирования 300 dpi</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Операционные системы*: Windows 7/8.1/10, платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft NET Framework 4.5.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ГИА-9 сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p><i>Запуск станции удаленного сканирования ЭМ должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i></p>
Компьютер для проведения информатики	1 на ППЭ	<p>Процессор: <i>Минимальная конфигурация:</i> одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц <i>Рекомендуемая конфигурация:</i> двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц.</p> <p>Оперативная память: <i>Минимальный объем:</i> от 2 Гб, <i>Рекомендуемый объем:</i> от 4 Гб.</p> <p>Свободное дисковое пространство, необходимое для установки и работы ПО, предоставляемого участнику экзамена для выполнения практической части. Рекомендуется не менее 10 Гб.</p>

		<p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Дополнительное ПО: программа для работы с электронными таблицами</p> <p>Отсутствие подключения к сети «Интернет»</p>
Дополнительное оборудование и расходные материалы		
Флеш-накопитель для переноса ЭМ	от 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса электронных материалов с точки защищенного взаимодействия на станцию печати. Объем флеш-накопителя должен быть не менее 8 Гбайт. Интерфейс: USB 2.0 и выше
Бумага	обеспечивается РЦОИ	плотность 80 г/м ² Белизна: от 150%
Резервный USB-модем/ альтернативный канал доступа к сети «Интернет»	не менее одного	Резервный USB-модем/ альтернативный канал доступа к сети «Интернет» используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи.
Резервные картриджи	не менее 1-го резервного картриджа	Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на основной или резервной станции печати ЭМ
Резервный потоковый сканер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на основной или резервной станции сканирования ЭМ
Резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам)	от 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера/сканера/МФУ к рабочей станции

Приложение 4 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.26 № 369 -о

ИНСТРУКЦИЯ

для работников пункта проведения экзамена, зачитываемая перед
началом государственного выпускного экзамена

Инструктаж начинается не ранее 08.15. Ниже приведён текст инструктажа. Проведение инструктажа фиксируется в форме ППЭ-15 «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9». Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «___» _____ 2026 года в ППЭ № _____ проводится экзамен по _____.

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

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

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории следует проверить следующее:

- номера аудиторий заметно обозначены;
- номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ (*в случае организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ по решению Департамента*);

- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, и они показывают правильное время;

- в аудитории есть необходимое количество черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

- в аудитории есть специально выделенное место (стол) для раскладки и упаковки экзаменационных материалов участников экзамена;

- что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- что на доске подготовлена необходимая информация для заполнения регистрационных полей бланков;

- что подготовлены для выдачи средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на ГВЭ по соответствующим учебным предметам;

- что есть в наличии специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ (при необходимости);

- средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме), совместно с техническим специалистом, при необходимости, настроить;

- совместно с техническим специалистом в случае записи устных ответов через компьютер проверить наличие программного обеспечения для записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме);

- совместно с техническим специалистом проверить место расположения установленного текстового редактора для выполнения экзаменационной работы на компьютере (при выполнении ГВЭ на компьютере);

- программное обеспечение на компьютере (при выполнении ГВЭ по информатике);

- все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения (*в случае организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ по решению Департамента*).

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ (*в случае организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ по решению Департамента*).

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

- участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам); выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц; выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях; фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

- организаторам, медицинским работникам, ассистентам и экзаменаторам-собеседникам (при наличии) – иметь при себе средства

связи; оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и экзаменационными материалами руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории); фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

– всем остальным находящимся лицам в ППЭ – 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, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

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

3. Допуск участников в ППЭ.

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

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

– о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

– о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;

– о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Допустимые средства обучения и воспитания.

Зачитать строку соответствующую проводимому экзамену.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	
	Письменная форма	Устная форма
Русский язык	Орфографический и толковый словари	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования	
География	Линейка, не содержащая	Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов

	справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий	для решения практических заданий
Физика	Непрограммируемый калькулятор; линейка, не содержащая справочной информации	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	
Биология	Линейка, содержащая справочной информации	Не используются
Иностранные языки	Не используются	Двухязычный словарь
История	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средствами программирования	
Литература	Полные тексты художественных произведений, сборники лирики, а также толковые словари	Не используются

Если участник экзамена добровольно показал и отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить руководителю ППЭ и члену ГЭК.

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

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатору следует сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме

ППЭ-05-02-ГВЭ. В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

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

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, *в аудитории для самостоятельного ознакомления* выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

4. Проведение экзамена.

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

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

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

Не ранее 10.00 нужно продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки пакета с экзаменационными материалами, вскрыть пакет, разложить экзаменационные материалы по индивидуальным комплектам на специально подготовленном столе, раздать участникам экзамена индивидуальные комплекты в произвольном порядке с учетом их нозологической группы и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов

и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

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

Время проведения экзамена в зависимости от формы проведения экзамена.

Зачитать строку соответствующую проводимому экзамену

Учебный предмет	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) Участники ГВЭ с ОБЗ	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ с ОБЗ
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)
Биология			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Литература	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Обществознание			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Информатика			45 минут	2 часа 15 минут (135 минут)
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	30 минут	2 часа (120 минут)
Физика			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Химия			30 минут	2 часа (120 минут)
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут	2 часа 20 минут (140 минут)
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут	2 часа (120 минут)

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

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

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

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

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

5. Завершение экзамена.

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

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (ППЭ-05-02-ГВЭ).

По завершении этих процедур организаторы упаковывают экзаменационные материалы, проходят с ними в Штаб ППЭ и передают руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

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

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

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

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории»;

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

инструкцию для организатора в аудитории;

канцелярские принадлежности;

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

средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующему учебному предмету;

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

пакеты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК, испорченных или бракованных ЭМ с наклеенной формой ППЭ-11-01 (один пакет на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

черновики (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника экзамена).

Приложение 5 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.28 № 369 -о

И Н С Т Р У К Ц И Я

для членов государственной экзаменационной комиссии в пунктах
проведения экзаменов

1. Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком ГИА-9

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;

б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка ГИА-9, в том числе:

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

б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка ГИА-9 в ППЭ;

в) совместно с руководителем ППЭ присутствует в Штабе ППЭ при печати на бумажные носители техническим специалистом полученных из РЦОИ в электронном виде ЭМ и сканировании бланков, форм ППЭ после проведения экзамена;

г) обеспечивает доставку ЭМ, напечатанных в РЦОИ на бумажных носителях (в случае печати ЭМ в РЦОИ для ППЭ на дому, для отдельных ППЭ на базе коррекционных образовательных организаций, отдельных ППЭ на базе учреждений УФСИН, расположенных в г. Иваново), упакованных в запечатанные пакеты, в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету (приложение 14 «Схема печати, сканирования и передачи экзаменационных материалов в региональный центр обработки информации»);

д) присутствует при печати и сканировании ЭМ в месте печати и сканирования ЭМ (для ППЭ на дому, кроме г. Иваново,

и для отдельных ППЭ на базе учреждений УФСИН, коррекционных образовательных организаций) и обеспечивает доставку ЭМ до ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН (приложение 14 «Схема печати, сканирования и передачи экзаменационных материалов в региональный центр обработки информации»). При этом печать и сканирование ЭМ в месте печати и сканирования ЭМ организуется в соответствии с настоящими инструкциями;

е) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка ГИА-9;

ж) в случае выявления нарушений Порядка ГИА-9 принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

з) по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ (в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов), в том числе при форс-мажорных обстоятельствах, с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

и) присутствует при масштабировании ЭМ стандартного размера в формат А3 в аудитории, где проводится экзамен для слабовидящих участников экзаменов, в случае выполнения масштабирования;

к) присутствует при настройке звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования к работе в аудитории, где проводится экзамен для слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников экзаменов.

Член ГЭК несет ответственность за:

а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ или соответствующий ППЭ на базе ОО для последующей обработки (при организации ППЭ на дому, ППЭ на базе коррекционных ОО, отдельных ППЭ на базе учреждений УФСИН);

б) качество печати и сканирования бланков ответов участников ГИА и экзаменационных форм в день проведения экзамена в штабе ППЭ совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом (за исключением случаев доставки ЭМ в РЦОИ на бумажных носителях);

в) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка ГИА-9 в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и предоставление всех

материалов для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию в тот же день;

г) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

– удалять с экзамена участников, нарушивших установленный порядок проведения ГИА;

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

2. Подготовка к проведению ГВЭ

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

– знакомится с нормативными правовыми актами по проведению ГИА-9;

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

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия Департаментом соответствующего решения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

3. Проведение экзамена в ППЭ

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

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

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

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

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА-9) (работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие

ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (средства связи могут использоваться только в Штабе ППЭ при служебной необходимости).

При проведении ГВЭ в ППЭ на дому, в ППЭ на базе учреждений УФСИН член ГЭК доставляет ЭМ в ППЭ по графику, утвержденному Департаментом, но **не ранее 09.00**.

При проведении ГВЭ в ППЭ на базе коррекционных ОО член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ из РЦОИ в бумажном виде **не позднее 07.30**.

В случае использования в ППЭ технологий печати и сканирования ЭМ член ГЭК **не позднее 07.00** присутствует в штабе ППЭ при получении ЭМ в электронном виде и осуществляет контроль печати и сканирования ЭМ в Штабе ППЭ.

В день экзамена при печати ЭМ в Штабе ППЭ осуществляется видеонаблюдение в режиме off-line. Видеозаписи, сделанные в штабе ППЭ в дни экзаменов, хранятся в ППЭ до 1 марта 2027 года.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в Штабе ППЭ так, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения ЭМ (сейф); процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ; процесс печати ЭМ до экзамена и сканирования ЭМ по завершении экзамена, включая компьютер, принтер и сканер (при использовании технологий печати и сканирования); процесс упаковки ЭМ в пакеты для передачи в аудитории; процесс передачи ЭМ члену государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), осуществляющему доставку ЭМ в РЦОИ (в случае если в ППЭ не применяется технология сканирования ЭМ по завершении экзамена).

Важно!

Стол на котором осуществляется печать, сканирование и упаковка материалов должен быть в зоне видимости камер.

Особенности процедуры проведения ГВЭ в ППЭ на базе ОО или на базе учреждений УФСИН, осуществляющими печать и (или) сканирование в Штабе ППЭ

Не позднее чем за 1 рабочий день до проведения экзамена руководитель ППЭ и член ГЭК совместно с техническим специалистом проводят контроль работоспособности технических средств для обеспечения печати и (или) сканирования экзаменационных материалов ГВЭ в Штабе ППЭ.

В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ **в день проведения экзамена** членом ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим

специалистом и обеспечивает:

- получение пакета руководителя ППЭ и ЭМ в электронном виде через абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в 07.00;

- печать пакета руководителя ЭМ в Штабе ППЭ до начала проведения инструктажа;

- печать комплектов бланков и КИМ ГВЭ в Штабе ППЭ до момента передачи ЭМ ответственным организаторам в аудитории;

- упаковку ЭМ в пакеты поаудиторно.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием печать КИМ ГВЭ осуществляется для разных категорий участников по трём схемам:

- для участников ГВЭ, текст изложения которым зачитывается организатором – один экземпляр в аудиторию;

- для участников, текст изложения которым выдается для чтения и подготовительной работы – по количеству участников;

- для участников ГВЭ, текст изложения которым зачитывается организатором и выдается для чтения и подготовительной работы – по количеству участников + один экземпляр.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме осложненного списывания КИМ ГВЭ печатаются по количеству участников ГВЭ.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме диктанта КИМ ГВЭ печатаются в одном экземпляре на аудиторию.

При проведении ГВЭ по математике и предметам по выбору печать КИМ ГВЭ осуществляется по количеству участников ГВЭ.

В случае применения технологии сканирования ЭМ в ППЭ сканирование осуществляется в следующем порядке:

- сканирование ЭМ с помощью станции удаленного сканирования по завершении экзамена в Штабе ППЭ;

- передача ЭМ в электронном виде в РЦОИ посредством государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день проведения экзамена;

- передача ЭМ членом ГЭК руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченному им лицом) на хранение до момента доставки ЭМ членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом.

Особенности процедуры проведения ГВЭ в ППЭ на базе учреждений УФСИН или на дому

Не позднее чем за 1 рабочий день

в случае печати и сканирования ЭМ на базе иной образовательной организации – месте печати и сканирования ЭМ в соответствии с приложением 14:

- проверить готовность технических средств, достаточного количества бумаги, наполненность картриджей для печати и пакетов для упаковки в ОО – месте печати и сканирования ЭМ, в которой будет проводиться печать и сканирование.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и членом ГЭК:

- пребывают в ОО на базе которой будет проводится печать ЭМ;

- получают пакет руководителя ППЭ и ЭМ в электронном виде через абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в 07.00;

- печатают пакет руководителя ЭМ в Штабе ППЭ до начала проведения инструктажа;

- печатают комплекты бланков и КИМ ГВЭ;

- упаковывают ЭМ в пакеты поаудиторно.

После упаковки материалов, руководитель ППЭ, член ГЭК, технический специалист направляются в ППЭ на дому или ППЭ, на базе учреждения УФСИН для проведения экзамена не ранее 09:00.

В случае печати материалов в РЦОИ.

Член ГЭК пребывает в РЦОИ в соответствии с графиком утвержденным Департаментом.

Член ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ по форме **ППЭ-14-01-ГВЭ** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», заполненному в двух экземплярах.

До начала экзамена член ГЭК:

в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ член ГЭК присутствует при печати и упаковке ЭМ;

осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена;

присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требований о запрете участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме иметь при себе запрещенные средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания,

разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам)), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ, работников ППЭ.

в случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим: контролирует заполнение сопровождающим лицом формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)». Участнику экзамена выдается 1 экземпляр акта, который участник сдает при входе в аудиторию организатору в аудитории;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится **не ранее 08.15.**

Если участник ГВЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ. Инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА) (Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, в *аудитории для самостоятельного ознакомления* выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

На входе в ППЭ организаторы не оказывают физического воздействия на участников экзамена. В случае если участник экзамена добровольно показал запрещенное средство (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), организаторы предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему лицу. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства составляется акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-24). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае проведения ГВЭ по русскому языку (прослушивание текста изложения/диктанта) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания текста изложения/диктанта не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание).

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

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

Во время экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, ассистентов, экзаменаторов-собеседников средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

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

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

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

кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения форм **ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ (НЭ)» (с приложениями) и (или) **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» и (или) «Не завершил экзамен по объективным причинам»), в бланках регистрации таких участников ГВЭ и в протоколе **ППЭ-05-02-ГВЭ**;

принимает от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по **форме ППЭ-02** в Штабе ППЭ (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 также необходимо внести в формы **05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории»);

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

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Если во время записи устного ответа произошел технический сбой, участнику ГВЭ предоставляется право по его выбору сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки. В случае если участник ГВЭ выбирает сдачу экзамена в резервные сроки, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник экзамена направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки решением председателя ГЭК.

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

При подтверждении медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника досрочно завершить

экзамен, член ГЭК заполняет **форму ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

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

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

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

Под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

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

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участника ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена. Для этого организатор или общественный наблюдатель приглашает в аудиторию члена ГЭК, где ему демонстрируется факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА. Затем член ГЭК вместе с участником экзамена, нарушившим порядок проведения ГИА, следуют в штаб ППЭ.

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

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

Под контролем член ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

- ставит свою подпись в **форме ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ»;

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

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины досрочного завершения экзамена, в соответствии с которым председатель ГЭК принимает решение о повторном допуске участника экзамена к сдаче ГВЭ в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки.

Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

4. Завершение ГВЭ в ППЭ

По истечении установленного времени организаторы в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии) объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ. Бланки ГВЭ складываются в пакет с наклеенной формой ППЭ-11. Бланки каждого участника складываются по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и дополнительный бланк ответов (при наличии). Затем складываются бланки следующего участника. Все использованные КИМ ГВЭ и неиспользованные (или замененные) ИК собираются в отдельный пакет с наклеенной формой ППЭ-11-01 и запечатываются. И использованные черновики собираются и упаковываются отдельно (ППЭ самостоятельно готовят пакеты для упаковки черновиков).

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

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

запечатанного пакета с бланками ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11 (на пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная, по русскому языку: изложение, списывание или диктант);

запечатанного пакета с использованными КИМ ГВЭ, неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;

запечатанного пакета с использованными черновиками;
а также:

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

формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

заполненной формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);

заполненной формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии);

заполненной формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории»;

формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр);

формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ» (при наличии);

неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии).

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

В случае проведения в ППЭ ГВЭ по информатике член ГЭК осуществляет контроль за получением файлов ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель, руководителем ППЭ от технического специалиста в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ:

Член ГЭК присутствует при вскрытии руководителем ППЭ пакетов с бланками регистрации и бланками ответов участников, пересчете бланков регистрации и бланков ответов участников, проверке правильности заполнения регистрационных полей, прикрепления дополнительных бланков

ответов, погашения незаполненной области бланков ответов или дополнительных бланков ответов символом «Z».

Все проверенные руководителем ППЭ бланки ответов участников ГИА из каждой аудитории вкладываются обратно в тот же пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования. Член ГЭК присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами. Отсканированные бланки с ответами участников помещаются в те же пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий в Штаб по окончании экзамена.

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

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

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

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

ЭМ, подлежащие сканированию в Штабе ППЭ:

– бланки регистрации и бланки ответов участников (включая дополнительные бланки ответов) *(из всех аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*;

– заполненные формы;

форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии);

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (по количеству аудиторий);

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

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

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

форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (при наличии) с приложениями;

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» (при наличии);

форма ППЭ-25 «Акт об отказе участника ГИА от подписания акта об удалении из ППЭ» (при наличии);

форма ППЭ-26 «Объяснительная записка» (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

Отсканированные ЭМ направляются в РЦОИ в день проведения экзамена.

После сканирования бланков техническим специалистом руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК принимают их обратно в том же пакете.

По завершению сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ член ГЭК принимает от руководителя ППЭ по «Акту приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-14-01) следующие материалы:

пакеты с заполненными формами ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» с бланками регистрации и бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);

запечатанные пакеты с заполненными формами ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» с использованными КИМ, неиспользованными ИК, испорченными ИК и бракованными ИК (или с нарушением комплектации);

пакет руководителя ППЭ с упакованными формами:

– **форма ППЭ-02** «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

– **форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

– **формы ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);

– **форма ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

– **формы ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);

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

- форма **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма **ППЭ-14-02-ГВЭ** «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма **ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
- форму **ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- форма **ППЭ-21** «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ (при наличии) с приложениями»;
- форма **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- форма **ППЭ-24** «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» (при наличии);
- форма **ППЭ-25** «Акт об отказе участника ГИА от подписания акта об удалении из ППЭ» (при наличии);
- форма **ППЭ-26** «Объяснительная записка» (при наличии);
- журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам (при наличии);
- внешний носитель с аудиозаписями устного ответа участника ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме);
- внешний носитель с файлами ответа участника ГВЭ (при проведении ГВЭ по информатике).

На пакет с комплектом форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ следует наклеить сопроводительный лист со следующей информацией:

- комплект руководителя ППЭ;
- название ППЭ;
- код ППЭ;
- название экзамена;
- дата проведения;
- подписи члена ГЭК и руководителя ППЭ с расшифровками.

После сканирования, упаковки и передачи члену ГЭК все ЭМ передаются членом ГЭК руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, и помещаются на хранение в сейф в штабе ППЭ до дня передачи ЭМ членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента.

Руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.

В случае отсутствия технологии сканирования ЭМ в ППЭ в день проведения ГВЭ все материалы передаются члену ГЭК для доставки в этот же день в РЦОИ.

Член ГЭК составляет «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ (НЭ) в ППЭ» (форма **ППЭ-10**), который в тот же день передается в ГЭК в электронном виде на абонентский пункт Департамента в государственной информационной автоматизированной системе «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные дополнительные бланки ответов оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные дополнительные бланки ответов должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные дополнительные бланки ответов упаковываются руководителем ППЭ в отдельный пакет с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01** и направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ с членами ГЭК в соответствии с графиком, утвержденным Департаментом.

Приложение 6 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.26 № 369-о

ИНСТРУКЦИЯ

для руководителя пункта проведения экзаменов

1. Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком ГИА-9:

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;

б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководителю ППЭ следует заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

2. Подготовка к проведению ГВЭ

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

– обеспечивает готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ (приложение 3);

– проверяет наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ-9;

– проверяет готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;

Информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Департаментом в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

– проверяет готовность необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

– проверяет готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

– проверяет готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

– обеспечивает аудитории для проведения ГВЭ-9 заметным обозначением их номеров;

– обеспечивает помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Департаментом соответствующего решения);

– обеспечивает наличие в аудитории специально выделенного места (стола), где организаторы будут осуществлять раскладку комплектов ИК для участников перед началом экзамена и выполнять упаковку ЭМ после проведения экзамена (в зоне видимости камер при наличии видеонаблюдения в аудитории);

– обеспечивает каждое рабочее место участника ГВЭ-9 в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с формой ППЭ-27 «Схема нумерации мест и раскладки участников по 15 человек в аудитории ППЭ»;

– обеспечивает каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ-9;

– убирает (закрывает) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

– запирает и опечатывает помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена (кроме ППЭ на дому и ППЭ на базе учреждений УФСИН);

– проверяет наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ;

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

– проверяет наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;

– проверяет наличие в Штабе ППЭ места для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

– проверяет наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

– подготавливает Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время экзамена (приложение 13);

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

– подготавливает технические средства для осуществления переноса файлов ответов участников экзамена при проведении ГВЭ по информатике (в случае проведения ГВЭ в ППЭ по указанному предмету);

– проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ (в случае принятия Департаментом соответствующего решения), в том числе обеспечивает проверку настроенных параметров металлоискателей;

– подготавливает канцелярские принадлежности для каждой аудитории;

– подготавливает черновики со штампом ОО из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;

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

– подготавливает пакеты для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК (по одному пакету на аудиторию), наклеивает на них формы ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»;

– подготавливает пакеты для упаковки использованных черновиков (по одному пакету на аудиторию);

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

– проверяет пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

– распечатывает и совместно с руководителем ОО заполняет «Акт готовности ППЭ к ГВЭ (НЭ)» (форма ППЭ-01-ГВЭ).

В случае печати и сканирования ЭМ в Штабе ППЭ при проведении ГВЭ в ППЭ на базе ОО Штаб ППЭ дополнительно оборудуется:

– персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, не подключенным к сети «Интернет» и оборудованным сканером;

– компьютером (ноутбуком) с доступом к абонентскому пункту государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и с подключенным к нему принтером;

– флеш-накопителем для переноса отсканированных пакетов ЭМ и отчетных форм.

Руководителю ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, следует подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ.

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

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

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов особенности подготовки ППЭ к проведению изложены в приказе Департамента «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2026 году

обучающихся с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития».

При организации ГВЭ по русскому языку следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для участников экзамена, выбравших написание сжатого изложения с творческим заданием (с прослушиванием, прочтением, прослушиванием и прочтением текста), осложненного списывания, диктанта.

Руководителю ППЭ **заблаговременно** следует провести инструктаж под подпись (**форма ППЭ-15**) со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомить с:

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

3. Проведение ГВЭ в ППЭ

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

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

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

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА-9 на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

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

В день проведения ГВЭ в ППЭ на базе коррекционных образовательных организаций руководителю ППЭ следует явиться в ППЭ не позднее 07.30.

ЭМ для проведения ГВЭ включают в себя:

- КИМ для проведения ГВЭ;
- бланк регистрации и бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единственному коду работы).

Дополнительные бланки ответов (используются при проведении ГВЭ в письменной форме) идут отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.

ЭМ доставляются в ППЭ в день проведения экзамена членами ГЭК:

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

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

Особенности процедуры проведения ГВЭ в ППЭ на базе ОО или на базе УФСИН, осуществляющими печать и (или) сканирование в Штабе ППЭ

Не позднее чем за 1 рабочий день до проведения экзамена руководитель ППЭ и член ГЭК совместно с техническим специалистом проводят контроль работоспособности технических средств для обеспечения печати и (или) сканирования экзаменационных материалов ГВЭ в Штабе ППЭ.

В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ **в день проведения экзамена не позднее 07.00** руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и членом ГЭК обеспечивает:

- получение пакета руководителя ППЭ и ЭМ в электронном виде через абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» **в 07.00;**

не позднее 07.20 организывает:

- печать пакета руководителя ЭМ в Штабе ППЭ до начала проведения инструктажа;
- поаудиторную печать комплектов бланков и КИМ ГВЭ в Штабе ППЭ до момента передачи ЭМ ответственным организаторам в аудитории;
- упаковку ЭМ в пакеты поаудиторно.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием печать КИМ ГВЭ осуществляется для разных категорий участников по трём схемам:

- для участников ГВЭ, текст изложения которым зачитывается организатором – один экземпляр в аудиторию;
- для участников, текст изложения которым выдается для чтения и подготовительной работы – по количеству участников;
- для участников ГВЭ, текст изложения которым зачитывается организатором и выдается для чтения и подготовительной работы – по количеству участников + один экземпляр.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме осложненного списывания КИМ ГВЭ печатаются по количеству участников ГВЭ.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме диктанта КИМ ГВЭ печатаются в одном экземпляре на аудиторию.

При проведении ГВЭ по математике и предметам по выбору печать КИМ ГВЭ осуществляется по количеству участников ГВЭ.

В случае применения технологии сканирования ЭМ в ППЭ сканирование осуществляется в следующем порядке:

- сканирование ЭМ с помощью станции удаленного сканирования по завершении экзамена в Штабе ППЭ;
- передача ЭМ в электронном виде в РЦОИ посредством государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день проведения экзамена;
- передача ЭМ членом ГЭК руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченному им лицом) на хранение до доставки ЭМ членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом.

Особенности процедуры проведения ГВЭ в ППЭ на базе УФСИН или на дому

Не позднее чем за 1 рабочий день

в случае печати и сканирования ЭМ на базе иной образовательной организации в соответствии с приложением 15:

- проверить готовность технических средств, достаточного количества бумаги, наполненность картриджей для печати и пакетов для упаковки в ОО в которой будет проводиться печать и сканирование.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и членом ГЭК:

- пребывают в ОО на базе которой будет проводиться печать ЭМ;
- получают пакет руководителя ППЭ и ЭМ в электронном виде через абонентский пункт государственной информационной

автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в **07.00;**

- печатают пакет руководителя ЭМ в Штабе ППЭ до начала проведения инструктажа;
- печатают комплекты бланков и КИМ ГВЭ;
- упаковку ЭМ в пакеты поаудиторно;

После упаковки материалов, руководитель ППЭ, член ГЭК, технический специалист направляются в ППЭ для проведения экзамена не ранее 09:00.

В случае печати материалов в РЦОИ.

Член ГЭК пребывает в РЦОИ в соответствии с графиком утвержденным Департаментом.

Руководителю ППЭ следует дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до начала печати ЭМ (либо до получения ЭМ руководителем ППЭ от члена ГЭК в случае доставки ЭМ в ППЭ на бумажных носителях), в аудиториях ППЭ не позднее 09.00 (в случае, если такое решение было принято Департаментом).

До начала экзамена руководителю ППЭ следует:

1) не позднее 08.00:

- назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ;
- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);
- проверить готовность всех аудиторий к проведению экзамена, в том числе сверку часов во всех аудиториях;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения и печати ЭМ, в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 по местному времени (в случае, если такое решение было принято Департаментом);
- убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей (в случае, если такое решение было принято Департаментом).

2) не позднее 08.15:

- а) получить от члена ГЭК по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма **ППЭ-14-01-ГВЭ**), заполненному в двух экземплярах (в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ информацию о количестве распечатанных ИК допускается заполнить **не позднее 09:45**);

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

– пакеты с ЭМ (количество пакетов с ЭМ соответствует количеству аудиторий проведения ГВЭ), в которые запакованы ИК для участников (при проведении ГВЭ по русскому языку в случае если каждому участнику не выдается КИМ ГВЭ с текстом сжатого изложения/диктанта, пакет с ЭМ содержит один КИМ ГВЭ с текстом сжатого изложения/диктанта).

Форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» передается в ППЭ в двух экземплярах на каждую аудиторию. Руководителю ППЭ следует предусмотреть необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом и организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории). В случае нехватки в ППЭ формы ППЭ-12-04-МАШ рекомендуется обратиться в РЦОИ.

б) разместить пакеты с ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

в) проверить комплектность пакета руководителя ППЭ, который включает в себя следующие материалы:

– форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ» (2 экземпляра на каждую аудиторию, один из которых размещается перед входом в аудиторию);

– форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр на каждую аудиторию);

– форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ (НЭ) образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту» для организации входа участников в ППЭ (2 экземпляра на ППЭ, один из которых размещается на информационном стенде, а второй передается дежурному, контролирующему вход участников в ППЭ);

– форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ (НЭ) в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);

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

– форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (2 экземпляра на ППЭ);

– форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр на каждую аудиторию);

– форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (по количеству распределенных на экзамен в ППЭ общественных наблюдателей);

– форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ (1 экземпляр на ППЭ) с приложениями»;

– форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-25 «Акт об отказе участника ГИА от подписания акта об удалении из ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ);

– форма ППЭ-26 «Объяснительная записка» (1 экземпляр на ППЭ).

Дополнительные бланки ответов ГВЭ печатаются в Штабе ППЭ или передаются в ППЭ членом ГЭК из РЦОИ в первый день проведения экзамена в ППЭ.

Руководитель ППЭ заранее подготавливает пакеты для упаковки отчетных форм ППЭ (1 экземпляр), бланков ГВЭ после проведения экзамена (по количеству аудиторий), использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (замененных) ИК после проведения экзамена (по количеству аудиторий), формы ППЭ-11 и ППЭ-11-01 для наклеивания на пакеты при упаковке бланков ГВЭ, а также КИМ ГВЭ и неиспользованных (замененных) ИК после проведения экзамена (по количеству аудиторий).

В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ руководитель ППЭ заранее подготавливает пакеты (по количеству аудиторий) для поаудиторной упаковки распечатанных в день проведения экзамена ИК на каждую аудиторию.

3) не ранее 08.15:

а) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в **форме ППЭ-15** «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9», выдать организатору вне аудитории формы **ППЭ-06-01** «Список участников ГВЭ (НЭ) образовательной организации» и **ППЭ-06-02** «Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, а также форму **ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА-9», сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

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

в) выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ» (2 экземпляра на каждую аудиторию: один размещается перед входом в аудиторию, один используется для сопровождения в аудиторию участников экзамена на входе);
- форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр на аудиторию);
- инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- канцелярские принадлежности;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);
- пакет для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-01 (один пакет на аудиторию);
- пакет для упаковки бланков ответов участников ГВЭ с наклеенной формой ППЭ-11 (один пакет на аудиторию);

– пакет для упаковки использованных черновиков (один пакет на аудиторию);

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

г) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику.

4) не позднее 09.00 обеспечить допуск:

– участников ГВЭ согласно спискам распределения в соответствии с графиком прибытия;

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим лицом (форма ППЭ 20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)»), при наличии у сопровождающего документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. Акт об идентификации личности участника ГВЭ передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

На входе в ППЭ организаторы не оказывают физического воздействия на участников экзамена. В случае если участник экзамена добровольно показал запрещенное средство (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), организаторы предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему лицу. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства составляется акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-24). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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

ознакомления выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

Рекомендуется составить записку в по форме ППЭ-26. об опоздании участника ГВЭ на экзамен и его отсутствии при прослушивании текста изложения/диктанта. Указанную форму подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление указанной формы осуществляется в Штабе ППЭ.

В случае проведения ГВЭ по русскому языку допуск опоздавшего участника ГВЭ в аудиторию во время прочтения организатором в аудитории для участников экзамена, находящихся в данной аудитории, текста сжатого изложения/диктанта, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГВЭ, или когда организатор в аудитории завершил прочтение соответствующего текста для участников экзамена, находящихся в аудитории). Персональное прослушивание текста изложения/диктанта для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

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

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

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

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

Во время экзамена руководителю ППЭ совместно с членами ГЭК следует:

- осуществлять контроль за ходом проведения экзамена;
- проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;

- в случае возникновения ситуации удаления участника экзамена по причине нарушения участником установленного порядка, подписать «Акт об удалении участника ГВЭ (НЭ)» (форма ППЭ-21) с приложениями, оформленный членом ГЭК;

- в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам подписать «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22), оформленный членом ГЭК;

- в случае подачи апелляции о нарушении установленного порядка содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений (форма ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации») и в оформлении заключения комиссии (форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»).

- решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГИА. В случае нарушения требований Порядка: приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ, и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

4. Завершение ГВЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководителю ППЭ следует получить в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК от каждого ответственного организатора в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- запечатанный пакет с бланками ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11 (на пакете должна быть представлена в соответствии с формой ППЭ-11 следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная, по русскому языку: изложение, списывание или диктант);

- запечатанный пакет с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;

- запечатанный пакет с использованными черновиками;

- неиспользованные ДБО;

- неиспользованные черновики;

формы ППЭ:

- заполненную форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (заполненную при необходимости);
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (хотя бы один лист формы должен быть заполнен организаторами, даже если участники не покидали аудиторию во время экзамена);
- формы ППЭ-05-01-ГВЭ и ППЭ-16.
- инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
- инструкцию для организатора в аудитории;
- объяснительную записку ППЭ-26 (при наличии).

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

После проведения ГВЭ по информатике руководителю ППЭ следует в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста файлы ответов участников ГВЭ.

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

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

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

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

В случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ или в Штабе ППЭ иной образовательной организации руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК:

- вскрывает пакеты с бланками из каждой аудитории, сверяет общее количество бланков ГВЭ и количество бланков по категориям (бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов);

- приглашает технического специалиста для осуществления сканирования бланков и отчетных форм;
- организует сканирование бланков ГВЭ из каждой аудитории и отчетных форм ППЭ;
- совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несет ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;
- осуществляет передачу электронных образов бланков и отчетных форм в РЦОИ посредством государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»;
- совместно с членом ГЭК и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ;
- после сканирования упаковывает бланки ГВЭ в те же пакеты, в которых они были доставлены из аудитории в ППЭ.

В случае сканирования ЭМ в РЦОИ руководитель ППЭ передает ЭМ члену ГЭК для дальнейшей доставки в РЦОИ.

После этого руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК следует упаковать и запечатать экзаменационные формы за специально подготовленным столом в пакет, на который необходимо наклеить сопроводительный лист со следующей информацией:

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

В пакет руководителя ППЭ упаковываются следующие формы:

- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9» (при наличии);
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9» (при наличии);
- формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии);
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

- форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в ППЭ»;
 - форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
 - формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
 - форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
 - форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ (при наличии) с приложениями»;
 - форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
 - форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ» (при наличии);
 - форма ППЭ-25 «Акт об отказе участника ГИА от подписания акта об удалении из ППЭ» (при наличии);
 - форма ППЭ-26 «Объяснительная записка» (при наличии);
 - журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам);
 - внешний носитель с записями устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме);
 - и другие материалы.
- По акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ в 2 экземплярах, один экземпляр передается члену ГЭК, второй остается у руководителя ППЭ) руководитель ППЭ передает члену ГЭК за специально подготовленным столом ЭМ:
- запечатанный в Штабе ППЭ пакет с комплектом руководителя ППЭ (пакет руководителя ППЭ);
 - пакеты из каждой аудитории с бланками ответов участников ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11;
 - пакеты из каждой аудитории с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными (или замененные) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01;
 - другие материалы (при наличии).
- У руководителя ППЭ остаются следующие документы и материалы:
- форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ»;
 - форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ (НЭ) образовательной организации»;
 - форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ (НЭ) в ППЭ по алфавиту»;

- форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (1 экземпляр у руководителя ППЭ);
- форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)»;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов;
- использованные и неиспользованные черновики;
- комплект инструкций для работников ППЭ;
- журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

В случае организации видеонаблюдения в ППЭ руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим видеозаписи: в аудитории ППЭ – после окончания экзамена в аудитории, в Штабе ППЭ – после передачи всех ЭМ члену ГЭК для доставки в РЦОИ либо после передачи всех ЭМ руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченному ему лицу на хранение.

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

В случае проведения последнего экзамена в ППЭ, руководитель ППЭ передает члену ГЭК запечатанный пакет с наклеенной на него формой ППЭ-11-01 с неиспользованными дополнительными бланками ответов.

По окончании экзамена руководитель ППЭ:

- закладывает использованные черновики на хранение в Штабе ППЭ на срок 1 месяц после окончания экзамена;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов закладывает в сейф в Штабе ППЭ на хранение. Указанные дополнительные бланки ответов должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные дополнительные бланки ответов упаковываются руководителем ППЭ в отдельный пакет с наклеенной на него формой ППЭ-11-01 и направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ с членом ГЭК;
- передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

После сканирования, упаковки и передачи члену ГЭК все ЭМ передаются членом ГЭК руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, и помещаются на хранение в сейф в штабе ППЭ до дня передачи ЭМ членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента.

Руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ,

с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.

Приложение 7 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.2018 № 369 -о

ИНСТРУКЦИЯ для организатора в аудитории

1. Требования, предъявляемые к организатору в аудитории

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;

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

в) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор по месту работы информируется под подписью о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

2. Подготовка к проведению ГВЭ

Организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомляется с:

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;

г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

3. Проведение экзамена в ППЭ

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

В день проведения ГВЭ организатору в аудитории ППЭ следует:

а) явиться в ППЭ не позднее **08.00** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, поставив подпись напротив своей фамилии в форме **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (вход в ППЭ осуществляется по документу, удостоверяющему личность);

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

в) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15**;

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

д) получить у руководителя ППЭ:

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

– форму **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр);

– форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (1 экземпляр);

– форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (2 экземпляра);

– форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр);

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

– таблички с номерами аудиторий;

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

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

- пакет для упаковки использованных КИМ ГВЭ и неиспользованных (или замененных) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-01 (один пакет на аудиторию);
- пакет для упаковки использованных черновики (один на аудиторию);
- внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- инструкцию для организатора в аудитории (1 экземпляр на аудиторию);
- информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (1 экземпляр);
- канцелярские принадлежности;
- средства воспитания и обучения (разрешенные к использованию при проведении ГВЭ по соответствующему предмету);
- список ассистентов (при наличии);
- напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно заполнив отдельные пропуски по тексту указанной инструкции) для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра.

е) не позднее 09.00:

- пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения, в случае принятия Департаментом решения о ведении видеонаблюдения в аудитории), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ (НЭ) в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (на каждого участника, минимальное количество – два листа);
- проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА;
- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций». Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

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

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

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена до окончания процедур, предусмотренных Порядком (организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

Вход участников ГВЭ в аудиторию

Ответственному организатору при входе участников в аудиторию следует:

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

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (на входе в ППЭ заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)»). 1 экземпляр акта выдается участнику. При входе в аудиторию участник экзамена сдает акт об идентификации

личности организатору в аудитории. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность; гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета; специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов); при необходимости – лекарства и питание (перекус и бутилированная вода при условии, что упаковка продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА), а также средства обучения и воспитания.

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	
	Письменная форма	Устная форма
Русский язык	Орфографический и толковый словари	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования	
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий	Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий
Физика	Непрограммируемый калькулятор; линейка, не содержащая справочной информации	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
Иностранные языки	Не используются	Двуязычный словарь
История	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения

	заданий
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средствами программирования
Литература	Полные тексты художественных произведений, сборники лирики, а также толковые словари

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

В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается. Повторный инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, *в аудитории для самостоятельного ознакомления* выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).

Организатору следует:

- проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02-ГВЭ;
- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;
- напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в аудитории (в случае наличия видеонаблюдения);
- напомнить участникам ГВЭ о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выдача ЭМ

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

- дополнительные бланки ответов ГВЭ;

– пакет с экзаменационными материалами, содержащими комплекты бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ (бланк регистрации и односторонний бланк ответов и КИМ ГВЭ).

При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:

- с **09.50** провести первую часть инструктажа;
- раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»;
- **не ранее 10.00:**
 - продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки пакета с ЭМ,
 - вскрыть пакет с ИК,
 - разложить на специально подготовленном столе экзаменационные материалы по индивидуальным комплектам, состоящим из комплекта бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ (в случае если для данной формы экзамена предполагается выдача КИМ ГВЭ),
 - раздать участникам экзамена индивидуальные комплекты в произвольном порядке;
 - провести вторую часть инструктажа;
 - проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;
 - дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;
 - в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;
 - проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;
 - после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске (информационном стенде).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ

Учебный предмет	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) Участники ГВЭ с ОВЗ	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ с ОВЗ
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Литература			1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Обществознание			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут	2 часа 15 минут (135 минут)
История			30 минут	2 часа (120 минут)
Физика			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Химия			30 минут	2 часа (120 минут)
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут	2 часа 20 минут (140 минут)
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут	2 часа (120 минут)

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки).

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

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

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

- 1) для участников ГВЭ без ОВЗ;
- 2) участников ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО;
- 3) слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГВЭ;
- 4) иных категорий участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

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

Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске организатором в аудитории (или распечатано для каждого участника экзамена). Текст творческого задания для слабовидящих участников экзамена при необходимости копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК.

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

- 1) глухих, позднооглохших участников ГВЭ;
- 2) слабослышащих, кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ.

Указанный текст организатором в аудитории не зачитывается. В это время указанные участники могут работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, словосочетания, фрагменты предложений, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).

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

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

Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию.

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут) в случае выбора ГВ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием для:

- 1) участников экзамена с тяжелыми нарушениями речи;
- 2) участников экзамена с задержкой психического развития;
- 3) участников экзамена с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающих вариант 6.2 ФАОП ООО;

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

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

Участники экзамена, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения и зачитывается организатором в аудитории, должны быть распределены в отдельную аудиторию.

При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

- проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;
- с 09.50 провести первую часть инструктажа;
- не ранее 10.00:
 - продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки пакета с ЭМ;
 - вскрыть пакет с ИК;
 - разложить на специально подготовленном столе экзаменационные материалы по индивидуальным комплектам, состоящим из комплекта бланков ГВЭ. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков;
 - раздать участникам экзамена индивидуальные комплекты в произвольном порядке;
 - разложить на специально подготовленном столе билеты для проведения ГВЭ в устной форме по учебному предмету;
 - предоставить участникам возможность выбора экзаменационного билета;
 - провести вторую часть инструктажа;
 - дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, участник

экзамена – ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор);

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

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

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

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

Если во время записи устного ответа произошел технический сбой, участнику ГВЭ предоставляется право по его выбору сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки. В случае если участник ГВЭ выбирает сдачу экзамена в резервные сроки, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник экзамена направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки решением председателя ГЭК.

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

Организатор в аудитории присутствует при осуществлении техническим специалистом копирования всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи технический специалист передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом.

После ГВЭ по информатике организатор в аудитории присутствует при осуществлении техническим специалистом копирования всех файлов ответов участников ГВЭ в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении экзамена технический специалист передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК

за специально отведенным столом.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена **организатору в аудитории следует следить за порядком в аудитории и не допускать:**

- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

- наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;

- произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами.

Организатору в аудитории следует следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу. В случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам: следует проставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

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

Выход участника экзамена из аудитории во время экзамена

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

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

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

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

ВАЖНО! Знак «Z» на незаполненных полях формы **ППЭ-12-04-МАШ** не ставится.

Организаторы в аудитории заполняют первый лист формы **ППЭ-12-04-МАШ**, даже если участники экзамена не покидали аудиторию во время проведения экзамена.

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участника ГВЭ средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА-9, такой участник удаляется с экзамена.

В случае, если в аудитории ведется видеонаблюдение, организатору следует продемонстрировать на видеорекамеру средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные записки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ГВЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен, в случае обнаружения письменных записок или справочных материалов – озвучить их содержание.

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

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

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

Под контролем член ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

- ставит свою подпись в **форме ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГВЭ» (с приложениями);
- ставит метку «X» в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» и ставит свою подпись внутри поля «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»;
- ставит метку «1» в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» в столбце «Удален из ППЭ»;
- оформляет объяснительную записку **ППЭ-26** с изложением фактов, ставших причиной удаления.

Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

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

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

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

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

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

Под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории ГВЭ:

- ставит свою подпись в **форме ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- ставит метку «X» в бланке регистрации в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и ставит свою подпись внутри поля «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»;

- ставит метку «1» в **форме ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» в столбце «Не закончил экзамен».

Выдача ДБО

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов организатору следует:

- убедиться, что бланк ответов полностью заполнен;
- выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;
- дать указание заполнить все поля дополнительного бланка ответов в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля «Код работы», он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;
- внести в поле «Лист №» при выдаче ДБО порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ, а нумерация листов ДБО начинается с цифры 2);
- проверить правильность заполнения ДБО.

Копировать и выдавать копии дополнительных бланков ответов **категорически запрещено!**

При нехватке дополнительных бланков ответов необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Принятие претензии по содержанию заданий КИМ

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

После фиксации претензии по содержанию задания КИМ необходимо проинформировать участника ГВЭ, что претензия будет направлена на проверку, и что участник может дальше выполнять экзаменационную работу.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатору в аудитории следует уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновики в бланк ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);
- неиспользованные черновики;
- отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма **ППЭ-05-02-ГВЭ**) факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатору в аудитории следует:

- объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ ГВЭ и черновики);
- собрать у участников ГВЭ:
- бланки регистрации, бланки ответов, ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ). В случае если бланки ответов и ДБО (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z» (В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников);
- КИМ ГВЭ;
- черновики;
- заполнить форму **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории», в том числе получить подписи у участников экзамена.

Упаковка ЭМ

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

В пакет с наклеенной формой **ППЭ-11** упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ.

При упаковке ЭМ необходимо:

- пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в пакет (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО при наличии, далее – следующий участник).
- заполнить наклеенную форму **ППЭ-11** на пакете с бланками участников ГВЭ, содержащую следующую информацию:
 - код ППЭ (наименование и адрес),

- номер аудитории,
- форма ГИА-9 (необходимо написать «ГВЭ»),
- форма проведения ГВЭ (письменная/устная/изложение/сочинение/диктант),
- код учебного предмета,
- название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ,
- количество запакованных бланков ГВЭ (всего),
- дата и время упаковки материалов,
- ФИО и подпись организаторов в аудитории;
- запаковать все использованные КИМ ГВЭ, неиспользованные (или имеющие замененные) ИК в отдельный пакет. На пакете заполнить наклеенную форму ППЭ-11-01, содержащую следующую информацию:
 - код МОУО,
 - код ППЭ,
 - номер аудитории,
 - код учебного предмета,
 - название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ,
 - дата проведения экзамена,
 - полное наименование ППЭ (наименование ОО, на базе которой расположен ППЭ),
 - адрес ППЭ,
 - форма проведения ГВЭ (письменная/устная/изложение/списывание/диктант),
 - количество использованных КИМ ГВЭ,
 - количество неиспользованных ИК,
 - количество испорченных ИК или ИК с браком,
 - общее количество передаваемых ЭМ,
 - время упаковки материалов,
 - ФИО и подпись организаторов в аудитории;
- использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать;
 - запаковать использованные черновики в отдельный пакет, на пакете необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в пакете;
 - сформировать стопки:
 - запечатанный пакет с наклеенной и заполненной сопроводительной информацией в соответствии с формой ППЭ-11;
 - запечатанный пакет с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными, бракованными (с нарушениями

- комплектации) ИК с наклеенной и заполненной сопроводительной информацией в соответствии с формой ППЭ-11-01;
 - запечатанный пакет с использованными черновиками;
 - неиспользованные дополнительные бланки ответов;
 - неиспользованные листы бумаги для черновиков;
 - формы:
 - ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории»,
 - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии),
 - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории»;
 - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
 - инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (один экземпляр из аудитории);
 - инструкцию для организатора в аудитории (один экземпляр из аудитории);
 - объяснительные записки ППЭ-26 и иные материалы (при наличии).
- При этом запрещается:**
- вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;
 - скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
 - менять ориентацию бланков.

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

Скопировать сохраненные аудиозаписи устных ответов участников на внешний носитель.

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

- запечатанный пакет с бланками ГВЭ; с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком к материалам государственного выпускного экзамена (форма ППЭ-11);
- запечатанный пакет с использованными КИМ ГВЭ и неиспользованными и бракованными (с нарушениями комплектации) ИК с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком

к материалам государственного выпускного экзамена (форма **ППЭ-11-01**);

- запечатанный пакет с использованными черновиками;
- форму **ППЭ-05-02-ГВЭ** «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории»;
- форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии);
- форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников ГВЭ (НЭ) в аудитории»;
- форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;
- неиспользованные черновики;
- внешний носитель с аудиозаписями устных ответов участников (при проведении ГВЭ в устной форме);
- инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (один экземпляр из аудитории);
- инструкцию для организатора в аудитории (один экземпляр из аудитории);
- форма **ППЭ-26** «Объяснительная записка» (при наличии).

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

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

Приложение 8 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.2016 № 369 -о

ИНСТРУКЦИЯ для организатора вне аудитории

1. Требования, предъявляемые к организатору вне аудитории

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.), а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

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

2. Подготовка к проведению ГВЭ

Организатор вне аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомляется:

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

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

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

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам 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);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена до окончания процедур, предусмотренных Порядком (*организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются*).

В случае проведения экзамена в ППЭ на дому и ППЭ на базе учреждений УФСИН, время проведения экзаменационных мероприятий корректируется с учетом явки специалистов, задействованных при проведении ГВЭ, в ППЭ не ранее 9:00 и начала экзамена не позднее 10:00.

3. Проведение экзамена в ППЭ

В день проведения ГВЭ организатору вне аудитории ППЭ **следует:**

- не позднее **08.00** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

Ответственный организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ:

- не позднее **07:50** и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

– начиная с 08.00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списке работников ППЭ; другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию;

– регистрируются у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ (ставят свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

– проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, который проводится не ранее 08.15;

Не позднее 08.45 получают у руководителя ППЭ:

– информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

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

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

– разместить список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01) на информационном стенде при входе в ППЭ.

1. Организатору вне аудитории следует обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ.

До входа в ППЭ (с 09.00) организатору следует:

– предупреждать участников о запрете иметь при себе в ППЭ 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);

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

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

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)»). Организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК, в присутствии которого сопровождающий заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». Заполненная форма передается участнику ГИА, далее он проходит в ППЭ на общих основаниях. Организатор допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)». Организатор забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для составления акта о недопуске участника экзамена в ППЭ (форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ»). Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК в целях расследования ситуации и принятия решения, второй экземпляр предоставляется участнику экзамена.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей (в случае принятия Департаментом решения об использовании металлоискателей) проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам)). Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

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

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

ВАЖНО! Не допускается досмотр участников экзаменов.

Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и их вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал

переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена добровольно показывает и отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка ГИА-9 в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

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

2. На этапе проведения ГВЭ организатору вне аудитории следует:

- помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др., а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- сопровождать участников ГВЭ с ОВЗ в специально выделенное помещение для приема пищи. В случае нахождения в помещении для приема пищи нескольких участников ГВЭ с ОВЗ им запрещается разговаривать друг с другом, обмениваться любыми материалами и предметами;

- сопровождать участников ГВЭ до помещения для медицинского работника и обратно в аудитории проведения экзамена;

- присутствовать при организации перерывов в медицинском кабинете;

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

- при необходимости временно покинуть аудиторию организаторам в аудиториях по распоряжению руководителя ППЭ осуществлять замену;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- следить за соблюдением порядка проведения ГВЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

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

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

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

3. На этапе завершения ГВЭ:

- организаторы вне аудитории контролируют организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен;

- организаторы, отвечающие за организацию входа участников в ППЭ, передают руководителю ППЭ формы: ППЭ-06-01, ППЭ-06-02, ППЭ-20;

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

Приложение 9 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.2026 № 369 -о

ИНСТРУКЦИЯ для технического специалиста

1. Требования, предъявляемые к техническим специалистам

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом образования и науки Ивановской области;

б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Технический специалист по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

Техническому специалисту следует заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

2. Подготовка к проведению экзамена

Не позднее чем за день до проведения экзамена техническому специалисту следует провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

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

– для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата и обучающихся с расстройствами аутистического спектра в аудиториях должен быть подготовлен компьютер без выхода в сеть «Интернет». На компьютерах, используемых при проведении экзамена:

– не должно содержаться информации по сдаваемому учебному предмету;

– устанавливается текстовый редактор, исключающий возможность исправления грамматических ошибок;

– на рабочем столе не должны содержаться ярлыки, не относящиеся к ЭМ;

– должен быть отключен переход в спящий режим и блокировка компьютера.

– для *слабослышащих обучающихся* аудитории для проведения экзамена оборудуются специальной звукоусиливающей аппаратурой или аппаратурой для фронтального пользования.

– для слабовидящих обучающихся в аудиториях проведения подготавливается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, в необходимом количестве увеличительные устройства индивидуального пользования, а также многофункциональное устройство, позволяющее увеличить ЭМ участника экзамена (при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК), установленное в аудиториях проведения экзаменов.

– для проведения экзамена в устной форме должны быть подготовлены технические средства для обеспечения цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы – ноутбук, компьютер, отвечающий техническим требованиям). Независимо от типа технического средства необходимо предусмотреть резервное средство для записи ответов, а также отключить переход в спящий режим и блокировку компьютера;

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

– провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (в случае, если Департаментом было принято соответствующее решение);

– провести настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей (в случае, если Департаментом было принято соответствующее решение).

Особенности процедуры проведения ГВЭ в ППЭ на базе ОО или на базе УФСИН, осуществляющими печать и (или) сканирование

в Штабе ППЭ

Не позднее чем за 1 рабочий день до проведения экзамена руководитель ППЭ и член ГЭК совместно с техническим специалистом проводят контроль работоспособности технических средств для обеспечения печати и (или) сканирования экзаменационных материалов ГВЭ в Штабе ППЭ.

В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ в день проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и членом ГЭК обеспечивает:

- получение пакета руководителя ППЭ и ЭМ в электронном виде через абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в 07.00;

- печать пакета руководителя ЭМ в Штабе ППЭ до начала проведения инструктажа;

- печать комплектов бланков и КИМ ГВЭ в Штабе ППЭ до момента передачи ЭМ ответственным организаторам в аудитории;

- упаковку ЭМ в бумажные пакеты поаудиторно.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием печать КИМ ГВЭ осуществляется для разных категорий участников по трём схемам:

- для участников ГВЭ, текст изложения которым зачитывается организатором – один экземпляр в аудиторию;

- для участников, текст изложения которым выдается для чтения и подготовительной работы – по количеству участников;

- для участников ГВЭ, текст изложения которым зачитывается организатором и выдается для чтения и подготовительной работы – по количеству участников + один экземпляр.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме осложненного списывания КИМ ГВЭ печатаются по количеству участников ГВЭ.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме диктанта КИМ ГВЭ печатаются в одном экземпляре на аудиторию.

При проведении ГВЭ по математике и предметам по выбору печать КИМ ГВЭ осуществляется по количеству участников ГВЭ.

В случае применения технологии сканирования ЭМ в ППЭ сканирование осуществляется в следующем порядке:

- сканирование ЭМ с помощью станции удаленного сканирования по завершении экзамена в Штабе ППЭ;

- передача ЭМ в электронном виде в РЦОИ посредством государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день проведения экзамена;

- передача ЭМ членом ГЭК руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченному им лицом) на хранение до доставки ЭМ членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом.

Особенности процедуры проведения ГВЭ в ППЭ на базе УФСИН или на дому

Не позднее чем за 1 рабочий день

в случае печати и сканирования ЭМ на базе иной образовательной организации в соответствии с приложением 14:

- проверить готовность технических средств, достаточного количества бумаги, наполненность картриджей для печати и пакетов для упаковки в ОО в которой будет проводиться печать и сканирование.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и членом ГЭК:

- пребывают в ОО на базе которой будет проводиться печать ЭМ;

- получают пакет руководителя ППЭ и ЭМ в электронном виде через абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в 07.00;

- печатают пакет руководителя ЭМ в Штабе ППЭ до начала проведения инструктажа;

- печатают комплекты бланков и КИМ ГВЭ;

- упаковку ЭМ в бумажные пакеты поаудиторно;

После упаковки материалов, руководитель ППЭ, член ГЭК, технический специалист направляются в ППЭ для проведения экзамена не ранее 09:00.

3. Организация видеонаблюдения

По решению Департамента ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме off-line (без трансляции).

При организации видеонаблюдения могут использоваться следующие средства видеонаблюдения:

- программно-аппаратные комплексы – устройства, сохраняющие запись изображения и звука, из помещений ППЭ;

- мобильные видеорегистраторы и ноутбуки (технические устройства, предназначенные для записи и воспроизведения изображения и звука);

- системы видеонаблюдения, используемые ОО.

Обязанности технического специалиста по обеспечению работы средств видеонаблюдения (при наличии):

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

В день экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту включить режим видеозаписи в штабе до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ членом ГЭК или начала печати ЭМ (в случае использования технологии печати);

В аудиториях ППЭ не позднее 8:00 проверяет работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и в штабе.

ВАЖНО: с момента включения режима видеозаписи и до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ, в помещении штаба ППЭ – техническим специалистом.

После окончания экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим видеозаписи. Технический специалист обязан визуально проверить работоспособность ПАК и других средств видеонаблюдения, при необходимости произвести перезагрузку компьютера ПАК.

После окончания всех экзаменов технический специалист осуществляет выключение ПАК и других средств видеонаблюдения.

Примечание. Инструкция по работе со средствами видеонаблюдения утверждается отдельным приказом Департамента «Об утверждении инструктивных документов по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2026 году».

При необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Департамента с целью проверки фактов нарушения Порядка ГИА-9 в ППЭ.

4. Проведение ГВЭ

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

В день проведения ГВЭ техническому специалисту ППЭ следует:

- явиться в ППЭ не позднее 07.00;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, в Штабе ППЭ;

– включить режим видеозаписи в штабе ППЭ (в случае ведения видеонаблюдения в ППЭ в соответствии с приказом Департамента);

– обеспечить техническое функционирование в Штабе ППЭ абонентского пункта государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»;

– в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) осуществить получение и печать экзаменационных материалов;

не позднее 08:00 включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ (в случае ведения видеонаблюдения в ППЭ в соответствии с приказом Департамента).

В случае отсутствия печати ЭМ в Штабе ППЭ техническому специалисту следует явиться в ППЭ не позднее 07.30, включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК в бумажном виде.

При проведении экзаменов техническому специалисту необходимо:

при проведении ГВЭ в письменной форме:

при выполнении экзаменационной работы **на компьютере:**

– необходимо проинформировать организаторов в аудитории о месте расположения установленного текстового редактора для выполнения экзаменационной работы на компьютере;

– на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения;

– по завершении выполнения экзаменационной работы произвести сохранение файла с ответами участника ГВЭ, выполненного на компьютере;

при проведении ГВЭ по информатике:

– необходимо проинформировать организаторов в аудитории о месте расположения установленных программных средств для выполнения экзаменационной работы;

– на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств;

– по завершении выполнения экзаменационной работы произвести сохранение файлов ответов участника ГВЭ;

при копировании ЭМ в увеличенном размере оказывать содействие организаторам в аудитории;

при проведении ГВЭ в устной форме:

– настроить средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

– проверить совместно с организатором в аудитории средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

– на протяжении всего экзамена контролировать работоспособность установленных технических средств во всех аудиториях проведения;

– при возникновении технических сбоев при выполнении экзаменационной работы устранять возникшие технические сбои. Если неисправности не могут быть устранены, то в аудитории производится замена на резервное техническое средство для записи устных ответов. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на техническом средстве, в том числе путём замены на резервное, техническому специалисту необходимо передать информацию о произошедшем техническом сбое руководителю ППЭ;

– по завершении выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена произвести сохранение аудиозаписей ответов участников на внешний носитель.

5. Завершение экзамена

В случае сканирования ЭМ в ППЭ технический специалист в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ:

– осуществляет сканирование бланков и отчетных форм;

– проверяет качество сканирования ЭМ;

– выполняет передачу электронных образов бланков и форм ППЭ в РЦОИ через абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»;

– ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ.

В случае организации видеонаблюдения в ППЭ по указанию руководителя ППЭ технический специалист выключает режим видеозаписи: в аудитории ППЭ – после окончания экзамена в аудитории, в Штабе ППЭ – после передачи всех ЭМ членом ГЭК руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченному им лицу), на хранение (или после передачи всех ЭМ члену ГЭК для доставки в РЦОИ, если в Штабе ППЭ не осуществляется сканирование ЭМ после проведения экзамена).

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

В случае использования в ППЭ мобильных видеорегистраторов или ноутбуков необходимо скопировать произведенные видеозаписи

с карты памяти на компьютер/ноутбук для последующего хранения в образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

Технический специалист покидает ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

Приложение 10 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.2026 № 369 -о

И Н С Т Р У К Ц И Я

для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения
государственного выпускного экзамена

В день проведения ГВЭ медицинский работник ППЭ должен:

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

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

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 13);

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

Проведение экзамена

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

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных

к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
в) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать черновики, ЭМ;
г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

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

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

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

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

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

Приложение 11 к приказу
 Департамента
 образования и науки
 Ивановской области
 от 12.04.2018 № 369 -о

ИНСТРУКЦИЯ

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

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

Экзаменаторы-собеседники не могут быть учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ, которые организованы в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы и отдельных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

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

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

Экзаменаторам-собеседникам необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения ГВЭ экзаменатор-собеседник должен:

- в **08.30** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. При проведении ГВЭ в ППЭ на дому экзаменатор-собеседник является в ППЭ с учетом графика прибытия в ППЭ **не ранее 09.00**.

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

- у руководителя ППЭ ознакомиться с распределением в аудиторию для проведения экзамена участника ГВЭ, за которым закреплен;

- **не позднее 09:00** пройти инструктаж;
- по завершении инструктажа пройти в аудиторию проведения ГВЭ в устной форме;
- предъявить при входе в аудиторию паспорт организатору в аудитории для установления личности и занять подготовленное место в аудитории.

Экзаменатор-собеседник совместно с организатором проверяют готовность аудитории к экзамену:

- наличие устройства цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена;
- отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена;
- соответствующую расстановку столов, стульев, наличие часов.

Экзаменатор-собеседник и организатор с помощью технического специалиста проверяют техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, знакомятся с порядком работы с данным устройством в режиме «запись», производят контрольную запись и сохранение соответствующего файла.

Во время подготовки участника экзамена к устному ответу экзаменатор-собеседник знакомится с экзаменационными материалами (билетами).

Во время проведения экзамена экзаменатор-собеседник:

- дает указание участнику ГИА-9 перед началом устного ответа четко произнести код работы, номер билета, номер задания и прочитать вслух задание, а по окончании – объявить об этом.
- при необходимости задает участнику экзамена вопросы, которые позволяют обучающемуся уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.

По завершении экзамена по согласованию с руководителем ППЭ экзаменатор-собеседник покидает ППЭ.

Экзаменатору-собеседнику в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам экзамена в выполнении экзаменационной работы, в том числе передавать им средства связи (получать от них средства связи), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы, черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы, черновики;
- покидать свое рабочее место без уважительной причины.

Приложение 12 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 12.04.2018 № 369-0

ИНСТРУКЦИЯ

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

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

Подготовительные мероприятия:

– Не позднее 08.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 (оформляется на доске или информационном стенде), поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Номер варианта		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата проведения ГВЭ				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (перекус, бутилированная вода) при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

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

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

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	
	Письменная форма	Устная форма
Русский язык	Орфографический и толковый словари	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий	Справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий	Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий
Физика	Непрограммируемый калькулятор; линейка, не содержащая справочной информации	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	Не используются
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
Иностранные языки	Не используются	Двуязычный словарь

История	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средствами программирования	
Литература	Полные тексты художественных произведений, сборники лирики, а также толковые словари	Не используются

Коды учебных предметов

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Учебный предмет	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) Участники ГВЭ с ОВЗ	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ с ОВЗ
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Литература			1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)

Обществознание			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут	2 часа 15 минут (135 минут)
История			30 минут	2 часа (120 минут)
Физика			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Химия			30 минут	2 часа (120 минут)
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут	2 часа 20 минут (140 минут)
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут	2 часа (120 минут)

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

Инструкция для участников ГВЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ).

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Зачитать в случае наличия видеонаблюдения в ППЭ: Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена Вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;
- общаться с другими участниками ГВЭ во время проведения экзамена в аудитории;
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам)

- выносить из аудиторий и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;
- выносить из аудиторий письменные принадлежности;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА Вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

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

Ознакомиться с результатами ГИА Вы сможете в своей школе или в местах, в которых Вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.

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

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

Апелляцию Вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником ГВЭ требований порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

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

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 ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;
- средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным предметам.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).

Организатор обращает внимание участников ГВЭ на бумажный пакет с ЭМ.

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

Продемонстрировать пакет и вскрыть его не ранее 10.00.

Организаторы в аудитории на специально выделенном в аудитории месте (столе) осуществляют раскладку комплектов ИК для участников. В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находятся: бланк регистрации, бланк ответов, КИМ ГВЭ (в случае если экзамен по данному учебному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ ГВЭ у участников в процессе проведения экзамена). Участникам с ограниченными возможностями здоровья КИМ ГВЭ выдается в соответствии с их категорией.

Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.

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

Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке.

Вам выдаются экзаменационные материалы.

До начала работы с бланками ГВЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов.

В индивидуальном комплекте находятся: бланк регистрации, односторонний бланк ответов, КИМ ГВЭ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

Проверьте совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если Вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам. Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

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

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или 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.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ГВЭ» заполнены автоматически.

Заполните поля в соответствии с информацией на доске: «Код пункта проведения ГВЭ» (*пауза*), «Номер аудитории» (*пауза*).

При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам. Поля «Номер варианта» и «Класс» заполните самостоятельно (*пауза*). Поля «Резерв» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией, внесенной в бланк регистрации.

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

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

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГВЭ», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена. В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

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 ГВЭ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам для получения дополнительного бланка для записи 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 письменные принадлежности, 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 передачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ ГВЭ и сами задания.

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 КИМ ГВЭ и черновики в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 черновики в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

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

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

Приложение 13 к приказу
 Департамента
 образования и науки
 Ивановской области
 от 17.04.2026 № 369 -о

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

_____ (наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
_____ (Код ППЭ)
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА-9)

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

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

Приложение 14 к приказу
 Департамента
 образования и науки
 Ивановской области
 от 17.04.2026 № 369-0

СХЕМА

печати и передачи экзаменационных материалов в региональный центр обработки информации

Код ППЭ	Наименование ППЭ	Место печати экзаменационных материалов	Время доставки ЭМ и пакета руководителя в ППЭ на базе УФСИН и на дому	Место сканирования	Доставка в РЦОИ
1	2	4	8	10	11
1003	ППЭ на дому (пер. Холмистый, д. 5), г.о.Иваново	РЦОИ	не ранее 9:00	РЦОИ	В день проведения, по завершении экзамена
1005	ППЭ на дому (ул. Дунаева, д.42, кв. 12), г.о.Иваново	РЦОИ	не ранее 9:00	РЦОИ	В день проведения, по завершении экзамена
1009	ППЭ на дому (пер. 2 Летный, д.11, кв. 15), г.о.Иваново	РЦОИ	не ранее 9:00	РЦОИ	В день проведения, по завершении экзамена
1013	ППЭ на дому (ул. Пучежская, д. 66), г.о.Иваново	РЦОИ	не ранее 9:00	РЦОИ	В день проведения, по завершении экзамена
1017	ППЭ на дому (ул. Благова, д. 29, кв. 28), г.о.Иваново	РЦОИ	не ранее 9:00	РЦОИ	В день проведения, по завершении экзамена
1019	ППЭ на дому (Шереметьевский пр-т, д. 72, кв. 9), г.о.Иваново	РЦОИ	не ранее 9:00	РЦОИ	В день проведения, по завершении экзамена
1024	ППЭ на дому:(п/о 14, д. 124, кв. 43) г. Иваново	РЦОИ	не ранее 9:00	РЦОИ	В день проведения, по завершении экзамена

2001	ППЭ на дому (ул.Аристарха Макарова, 15, г.о. Кинешма	4054 МБОУ школа №18 им.Маршала А.М.Василевского, г.о.Кинешма	не ранее 9:00	4054 МБОУ школа №18 им.Маршала А.М.Василевского, г.о.Кинешма	По графику Департамента
2012	ОГКОУ "Вичугская коррекционная школа-интернат № 1", Вичугский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2031	МБОУ "Гаврилово-Посадская СШ №1", Гаврилово-Посадский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2051	МКОУ Заволжский лицей, Заволжский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2091	МКОУ Ильинская СОШ, Ильинский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2111	ОГКОУ ВШ (ФКУ ИК-4 УФСИН), Кинешемский р-н	в ППЭ	не ранее 9:00	в ППЭ	По графику Департамента
2112	МОУ средняя школа №1 г. Наволоки, Кинешемский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2131	МКОУ Комсомольская СШ №1, Комсомольский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2141	МБОУ Лежневская СШ № 11, Лежневский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2149	ППЭ на дому:(с. Новые Горки, ул. Советская, д.6, кв.3) Лежневский район	2141 МБОУ МБОУ Лежневская СШ № 11, Лежневский р-н	не ранее 9:00	2141 МБОУ Лежневская СШ № 11, Лежневский р-н	По графику Департамента
2171	МКОУ Палехская СШ, Палехский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2201	МКОУ ОШ №12 г.Приволжска	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2332	МОУ Китовская СШ	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2351	МБОУСОШ № 3 г. Южи, Южский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
2353	МКОУ вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Южи	2351 МБОУ СОШ г.Южи	не ранее 9:00	2351 МБОУ СОШ г.Южи	По графику Департамента

2371	МКОУ Юрьевецкая СШ, Юрьевецкий р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
3703	МБОУ "Гимназия № 3", г.о.Иваново	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
3705	МБОУ "СШ № 5", г.о.Иваново	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
3719	МБОУ "СШ № 19", г.о.Иваново	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
3732	МБОУ "Гимназия № 32", г.о.Иваново	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
3761	МБОУ "СШ № 61", г.о.Иваново	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
3772	ОГКОУ "Ивановская школа- интернат №2", г.о.Иваново	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
3779	ОГКОУ "Ивановская школа- интернат № 1", г.о.Иваново	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
3780	ОГКОУ "Ивановская коррекционная школа № 3", г.о.Иваново	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
4031	МБОУ СОШ № 11, г.о.Вичуга	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
4052	МБОУ школа №2, г.о.Кинешма	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
4056	МБОУ "Лицей им. Д. А. Фурманова"	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
4069	ППЭ на дому:(ул.Колесанова, д.2, кв.158) г. Иваново	РЦОИ	не ранее 9:00	РЦОИ	В день проведения, по завершении экзамена
4071	МБОУ СШ №2, г.о.Тейково	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента

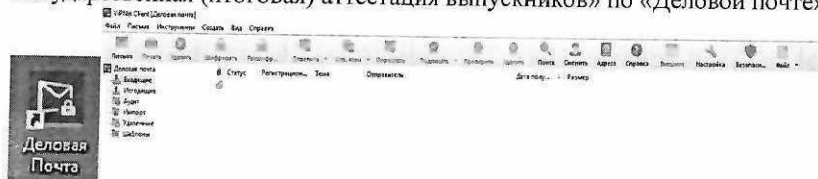
4072	МБОУ СШ №4, г.о.Тейково	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
4092	МОУ СШ № 1, Фурмановский р-н	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
4099	ППЭ на дому (ул.Тимирязева, д.37,кв.44), Фурмановский р-н	4092 МОУ СШ № 1, Фурмановский р-н	не ранее 9:00	4092 МОУ СШ № 1, Фурмановский р-н	По графику Департамента
4111	МОУ гимназия № 2, г.о. Шуя	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
4112	МОУ СОШ № 7, г.о.Шуя	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
4114	МОУ СОШ № 9, г.о.Шуя	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента
4119	ППЭ на дому (ул. 4 пер.Дубковский, д.7), г.о.Шуя	4111 МОУ гимназия № 2	не ранее 9:00	4111 МОУ гимназия № 2	По графику Департамента
5042	МБОУ СОШ (ФКУ ИК-5 УФСИН), г.о.Кохма	5043 МБОУ СШ № 5 городского округа Кохма	не ранее 9:00	5043 МБОУ СШ № 5 городского округа Кохма	По графику Департамента
5043	МБОУ СШ №5 городского округа Кохма	в ППЭ	-	в ППЭ	По графику Департамента

Приложение 15 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 12.04.20 № 369-о

ИНСТРУКЦИЯ по тиражированию экзаменационных материалов

1. Получение материалов

Экзаменационные материалы: КИМ, комплекты бланков, пакет руководителя и пароль для расшифровки бланков направляются в ППЭ в 7:00 в день проведения экзамена по каналу защищенного взаимодействия государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» по «Деловой почте».



Материалы передаются в форме архива с файлами со следующим наименованием:

<Код ППЭ> Предмет (Дата экзамена) <Наименование ОО>.zip

Архив включает:

- папку с бланками (папка содержит комплект бланков и пароль расшифровки). Печать бланков выполняется утилитой печати комплектов экзаменационных материалов;

- комплект руководителя (передается в формате .pdf);

- папки с КИМ для участников (КИМ передаются в формате .pdf).

Папки с КИМ имеют в названии номер варианта, например «КИМ 100» (в папке КИМ 100-ых вариантов). В каждой папке находится файл с пофамильным списком участников, которым необходимо выдать данные варианты КИМ.

Комплект руководителя и КИМ печатаются из файлов формата .pdf программой для чтения .pdf файлов.

2. Работа с утилитой печати комплектов экзаменационных материалов

1. Назначение утилиты печати комплектов

Утилита печати комплектов входит в состав Станции печати комплекса Ixora TestReader 5.5 Network и предназначена для печати на

выбранном принтере файлов доставочных комплектов, заранее подготовленных и распечатанных станцией печати. При этом поддерживается как печать зашифрованных файлов, так и открытых. Утилита печати входит в состав Станции печати, а также распространяется отдельным дистрибутивом.

2. Интерфейс утилиты печати комплектов

Главное окно приложения Утилита печати комплектов представлено на Рисунке 1:

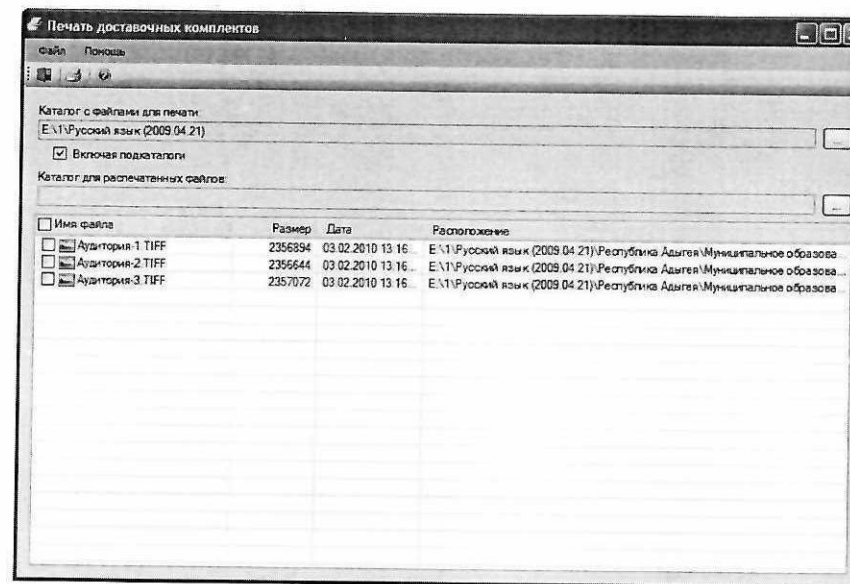


Рисунок 1 – Интерфейс утилиты печати комплектов.

Меню главного окна Утилиты печати комплектов состоит из пунктов **Файл** и **Помощь**. Пункт **Файл** содержит команды **Печать** (запуск печати выбранных файлов) и **Выход** (выйти из программы). Пункт **Помощь** содержит команды **Содержание** (показать справку к программе) и **О программе...** (показать информацию о программе). Все основные команды меню продублированы на панели инструментов.

3. Настройка утилиты печати комплектов

Перед началом работы необходимо указать:

Каталог с файлами для печати - местоположение файлов, которые требуется распечатать;

Каталог для распечатанных файлов - каталог, куда будут перемещаться распечатанные файлы.

5. Печать файлов доставочных комплектов

Для того, чтобы распечатать подготовленные файл(ы) доставочных

комплектов необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Указать каталоги с файлами для печати и распечатанных файлов;
2. Выбрать файлы, которые требуется распечатать (Рисунок 2):

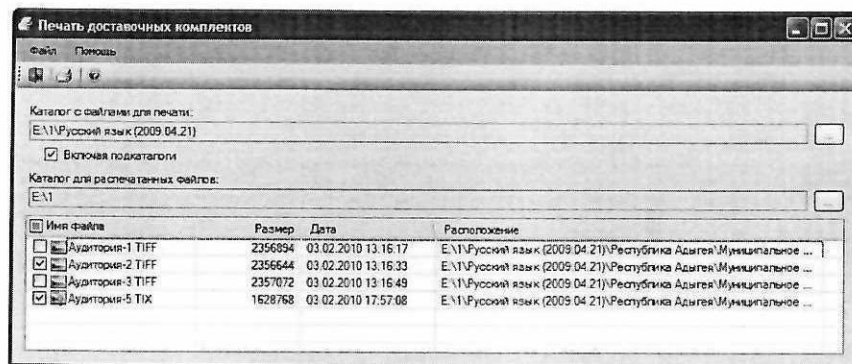



Рисунок 2 – Выбор файлов для печати.

3. Запустить печать: либо выбрав пункт **Печать** меню **Файл**, либо кликнув кнопку  на панели инструментов;

Выбрать принтер, на котором нужно распечатать выбранные файлы и указать настройки печати (Рисунок 3):

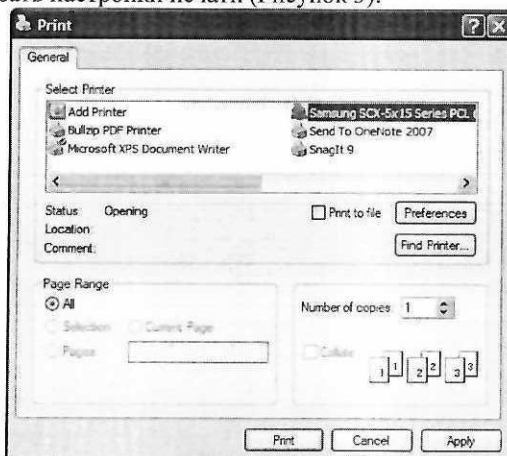


Рисунок 3 – Выбор принтера и параметров для печати.

Внимание!

На принтере необходимо настроить режим печати в формате А4 на одной стороне страницы, в противном случае напечатанные бланки будут непригодны для дальнейшей работы.

5. Запустить печать;

6. В случае печати зашифрованных файлов будет запрошен пароль, которым зашифрован печатаемый файл (Рисунок 4):

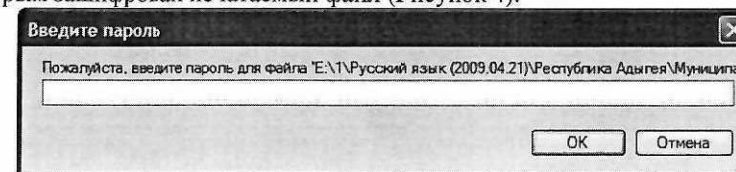


Рисунок 4 – Необходимость указания пароля при печати зашифрованных файлов.

Если печатается несколько зашифрованных файлов, то система будет пытаться расшифровать этим паролем все оставшиеся файлы. В случае, если последующие файлы зашифрованы другим паролем, система попросит указать пароль и для этих файлов.

По окончании печати выбранные файлы будут перемещены в указанную ранее папку и переименованы: в начало названия каждого из распечатанных файлов будет добавлена текущая дата. Формат префикса: РYУММDD, где YУ - год печати, ММ- месяц печати и DD- день печати. При этом будет воссоздана иерархия подпапок, в которых были расположены файлы комплектов, предназначенных для печати.

Приложение 16 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 17.04.2016 № 369-О

ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста по работе с удаленной станцией
сканирования

1. Установка станции сканирования

Для установки станции удаленного сканирования необходимо запустить файл setup.exe, расположенный в папке TestReader 5.5 Remote Scanning Station 2.0 и следовать инструкциям инсталлятора.

2. Активация лицензии

Для работы со станцией удаленного сканирования необходимо активировать серийный номер, предоставленный вместе с дистрибутивом станции.

Активацию серийного номера необходимо выполнить в специальном программном обеспечении, включенном в дистрибутив станции – Менеджер лицензий.

Запустить Менеджер лицензий можно через меню Пуск Менеджер лицензий.

Если лицензия не активирована, при запуске станции появится сообщение об ошибке (рис. 1).

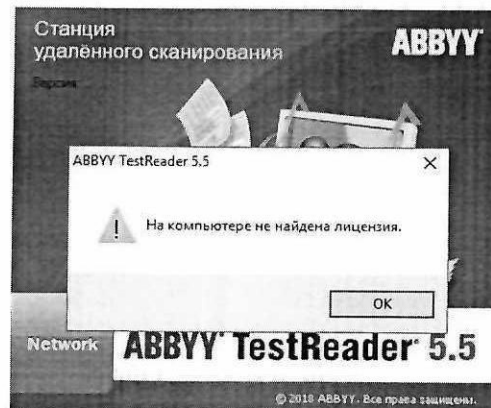


Рис. 1. Ошибка активации лицензии

При нажатии на клавишу «Ок» Менеджер лицензии запустится автоматически (рис. 2).

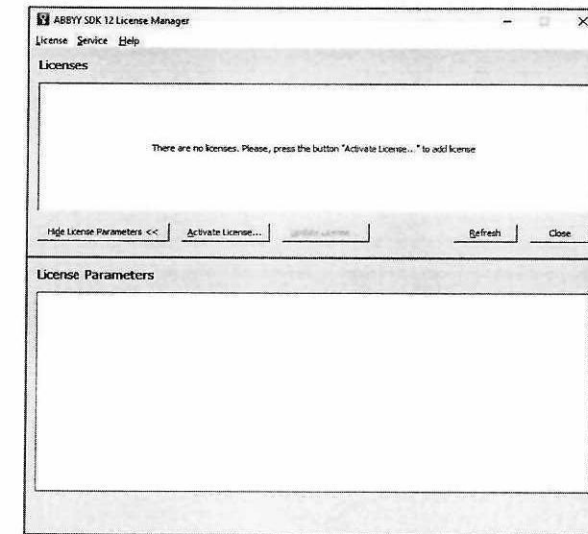
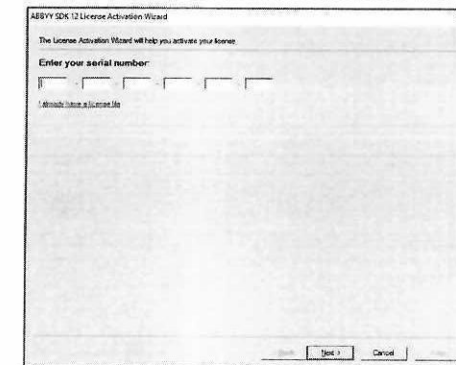


Рис. 2. Главное окно Менеджера лицензий

Для активации серийного номера необходимо нажать кнопку Activate License, в появившемся окне ввести серийный номер и нажать на



клавишу Next (рис. 3).

Рис. 3. Окно ввода серийного номера

Для активации лицензии необходимо выбрать один из предложенных способов: через интернет или по электронной почте (рис. 4).

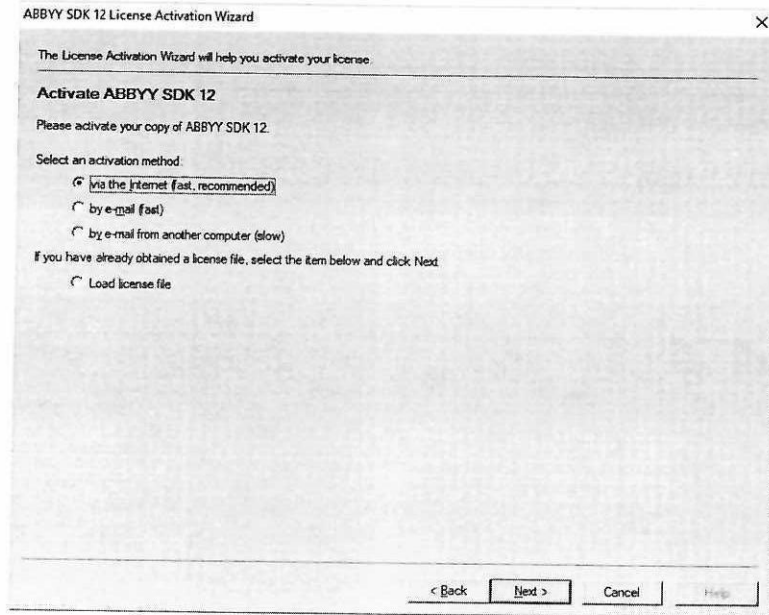


Рис. 4 Выбор варианта активации лицензии

2.1. Активация лицензии через интернет

Если компьютер, на котором устанавливается дистрибутив станции удаленного сканирования, подключен к сети интернет, активировать лицензию можно с помощью опции «via the Internet», следуя инструкциям Менеджера лицензий (рис. 5).

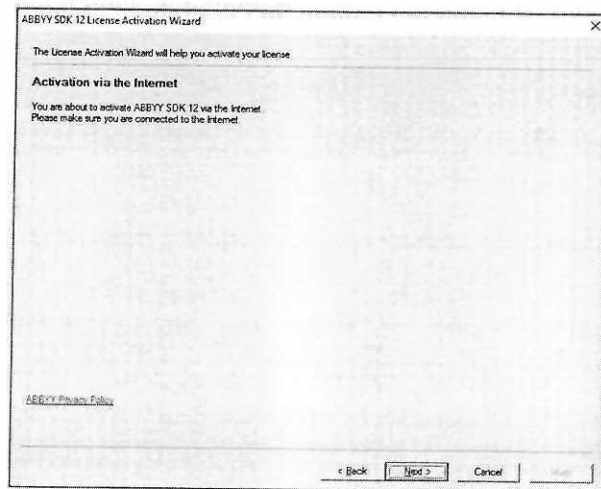


Рис. 5. Активация лицензии через интернет

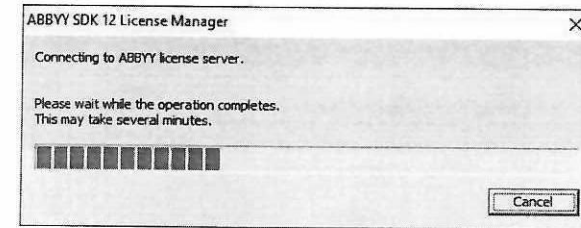


Рис. 6. Процесс активации лицензии

После успешной активации серийного номера на экране появится сообщение «Activation succeeded» (рис. 7). В появившемся окне необходимо нажать клавишу «Finish».

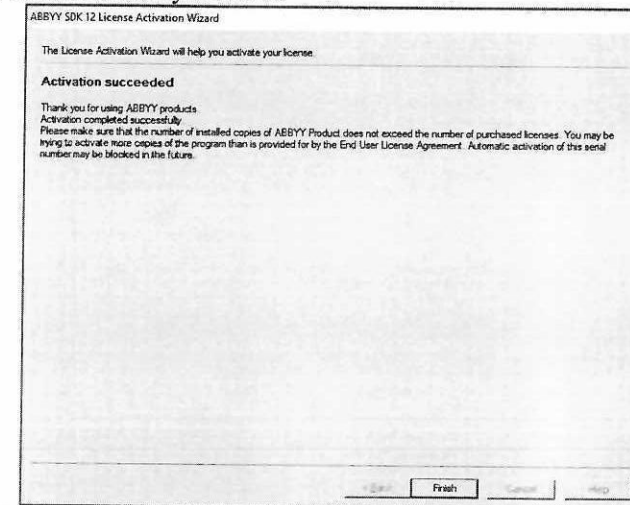


Рис. 7. Сообщение об успешной активации лицензии

Активация серийного номера завершена, можно приступить к работе со станцией удаленного сканирования.

2.2. Активация лицензии по электронной почте

Для активации серийного номера по электронной почте необходимо в окне выбора варианта активации отметить опцию «by email from another computer» (рис. 8).

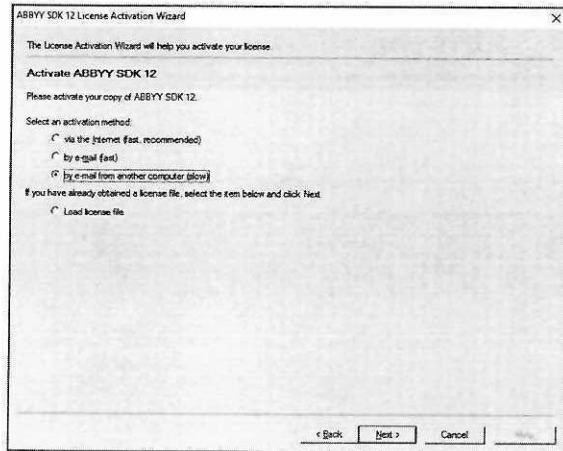


Рис. 8. Выбор варианта активации с помощью электронной почты

В появившемся окне (рис. 9) необходимо скопировать служебный текст, выделенный синим цветом, и отправить данный текст на адрес электронной почты: activation@contentai.ru.

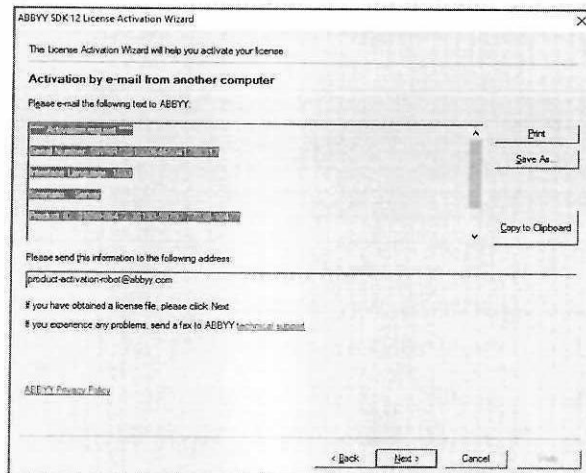


Рис. 9. Окно активации с помощью электронной почты

Важно! В тексте письма не должно быть никаких дополнительных символов, только служебный текст, скопированный из окна активации лицензии.

В ответ на отправленное письмо автоматически придет письмо со служебным файлом во вложении. Полученный файл необходимо сохранить на жестком диске компьютера, где устанавливается дистрибутив станции удаленного сканирования.

После этого в окне активации лицензии необходимо нажать клавишу Next и в появившемся окне указать путь к полученному файлу и еще раз нажать клавишу Next (рис. 10).

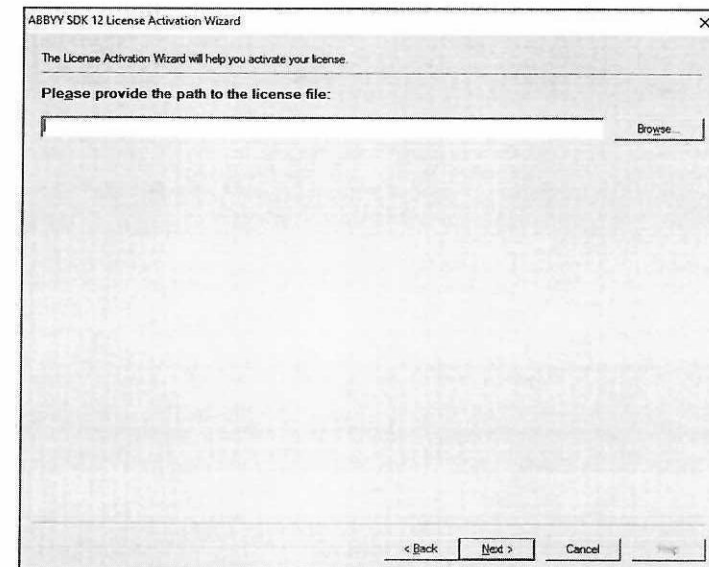


Рис. 10. Выбор служебного файла активации на локальном диске

В появившемся окне нажать клавишу Finish.

Активация серийного номера завершена, можно приступить к работе со станцией удаленного сканирования.

3. Работа со станцией сканирования

3.1. Первый запуск станции удаленного сканирования

Чтобы запустить программу необходимо выбрать пункт Станция удаленного сканирования 2.0 в меню Пуск (Start) fi Программы (All Programs) fi Станция удаленного сканирования 2.0.

При первом запуске станции необходимо выбрать тип тестирования - ГВЭ-9 и дату экзамена, в рамках которого будет производиться сканирование материалов, и нажать клавишу ОК (рис. 11).

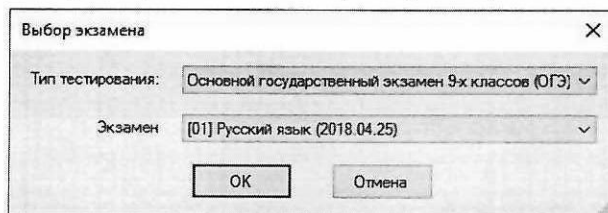


Рис. 11. Выбор экзамена

Программа предложит загрузить файл, содержащий информацию о рассадке участников (рис. 12). Данный файл предоставляется вместе с дистрибутивом и серийным номером для работы станции удаленного сканирования.

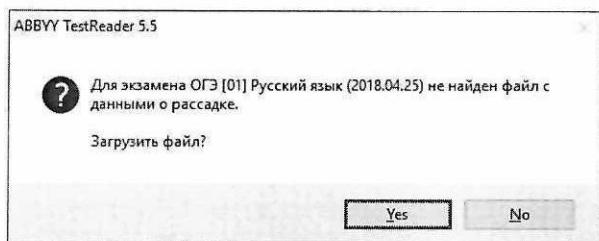


Рис. 12 Диалоговое окно загрузки файла с рассадкой

В случае, если файл с рассадкой не был предоставлен, необходимо нажать клавишу Нет и создать список ППЭ и аудиторий вручную.

3.2. Добавление перечня ППЭ и аудиторий

Перед началом процесса сканирования необходимо создать перечень ППЭ и аудиторий, для которых планируется сканировать материалы.

Создать список ППЭ и аудиторий можно двумя способами:

- Импортировать файл с рассадкой, полученной из РЦОИ;
- Добавить ППЭ и аудитории вручную.

3.2.1. Импорт файла с рассадкой

Для импорта файла с рассадкой необходимо:

1. Выбрать пункт меню Действие → Импортировать планирование (рис. 13).

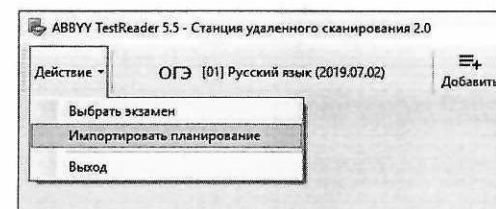


Рис. 13. Пункт меню «Импортировать планирование»

2. В появившемся диалоговом окне указать путь к файлу с рассадкой, нажать клавишу ОК.

Перечень ППЭ и аудиторий отобразится в основном окне станции (рис. 14).

ППЭ / Аудитория	Вероятность 15/0/203	Акты ППЭ-13	Неразрешенные версии	Бланки № 1	Бланки № 2	Дополнительные бланки	Дополнительные участники	Экспортировано
ППЭ №41 (Государственное бюджетное ...)	0	0	0	0	0	0	6	нет
Аудитория 1				0	0	0	2	нет
Аудитория 2				0	0	0	2	нет
Аудитория 1				0	0	0	2	нет

Рис. 14. Главное окно станции

3.2.2. Управление перечнем ППЭ и аудиторий в ручном режиме

Для добавления перечня ППЭ в ручном режиме необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню Добавить → Добавить ППЭ (рис. 15).

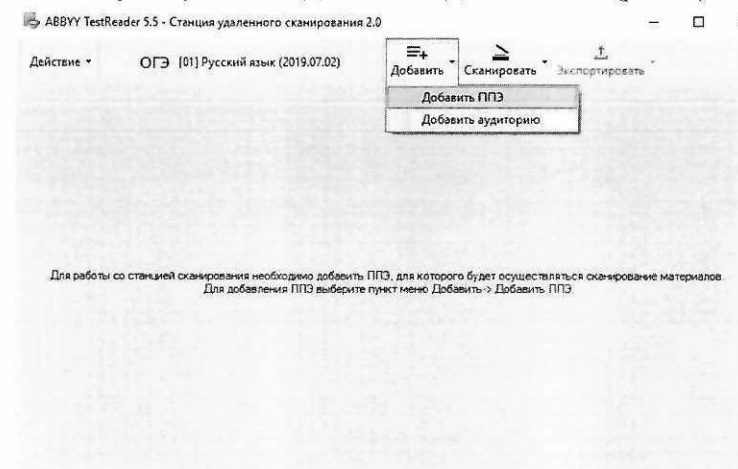


Рис. 15. Пункт меню «Добавить ППЭ»

2. В появившемся диалоговом окне указать код и название ППЭ (рис. 16).

Рис. 16. Добавление нового ППЭ

Добавленный ППЭ отобразится в основном окне станции:

ППЭ / Аудитория	Ведомости	Акты ППЭ-18	Матрица ответов	Бланки № 1	Бланки № 2	Дополнительные бланки	Запланировано участников	Экспортировано
ППЭ 1123 (СОШ №1)	0	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 17. Перечень ППЭ в главном окне станции

3. Для удаления ППЭ необходимо выбрать соответствующую строку с названием ППЭ и нажать по ней правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт Удалить ППЭ (рис. 18).

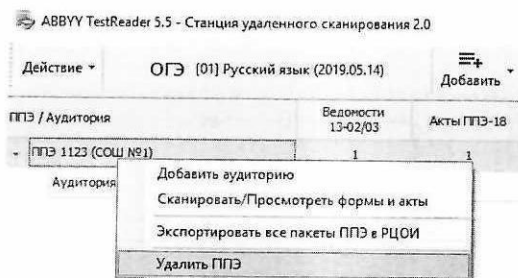


Рис. 18. Пункт меню Удалить ППЭ

Для добавления аудиторий, для которых будет осуществляться процесс сканирования материалов, необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню Добавить → Добавить аудиторию (рис. 19).

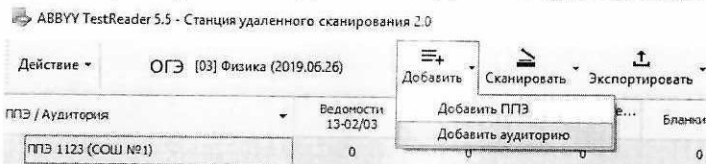


Рис. 19. Пункт меню Добавить аудиторию

В появившемся окне указать номер аудитории и количество участников, запланированных для данной аудитории (рис. 20).

Рис. 20. Добавление новой аудитории

Нажать клавишу ОК.

2. Нажать правой кнопкой мыши на строку, содержащую информацию о ППЭ, для которого планируется добавить аудиторию, в появившемся контекстном меню выбрать пункт Добавить аудиторию (рис. 21).

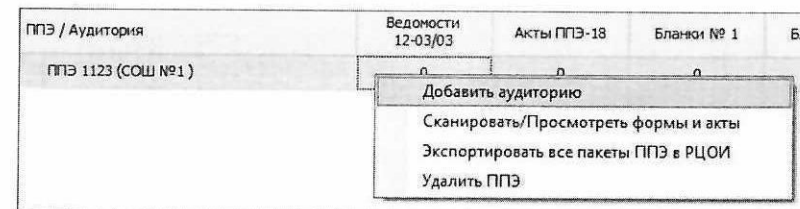


Рис. 21 Пункт меню «Добавить аудиторию»

В появившемся окне указать номер аудитории и количество участников, запланированных для данной аудитории (рис. 20). Нажать клавишу ОК.

Информация о добавленной аудитории отобразится в основном окне станции (рис. 22).

ППЭ / Аудитория	Ведомости	Акты ППЭ-18	Матрица ответов	Бланки № 1	Бланки № 2	Дополнительные бланки	Запланировано участников	Экспортировано
ППЭ 1123 (СОШ №1)	0	0	0	0	0	0	14	Нет
Аудитория 1001	0	0	0	0	0	0	14	Нет

Рис. 22 Перечень ППЭ и аудиторий в главном окне станции

Для удаления аудитории необходимо выбрать соответствующую строку с названием аудитории и нажать по ней правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт Удалить аудиторию (рис. 23).

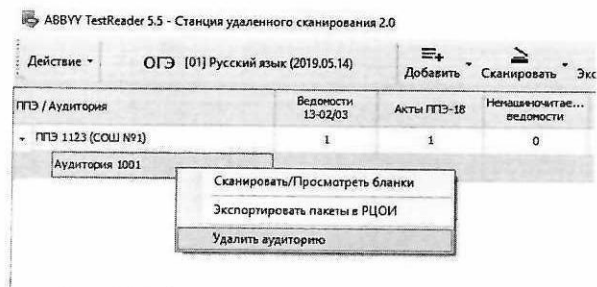


Рис. 21. Пункт меню «Добавить аудиторию»

3.3. Сканирование ведомостей, актов и немашинночитаемых форм

Для перехода к окну сканирования ведомостей, актов и немашинночитаемых форм необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню Сканировать → Сканировать/Просмотреть формы и акты (рис. 24).

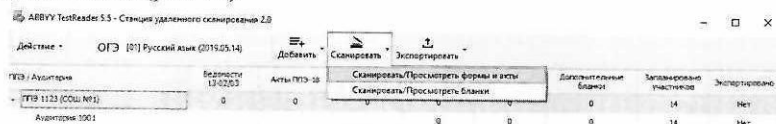


Рис. 24 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть формы и акты»

В появившемся окне выбрать ППЭ из списка (рис. 25).

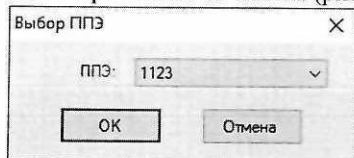


Рис. 25 Окно выбора ППЭ

2. В перечне ППЭ выбрать строку, документы которого планируется отсканировать. Нажать правой кнопкой мыши по выделенной строке.

В появившемся контекстном меню выбрать пункт Сканировать/Просмотреть формы и акты (рис. 26).

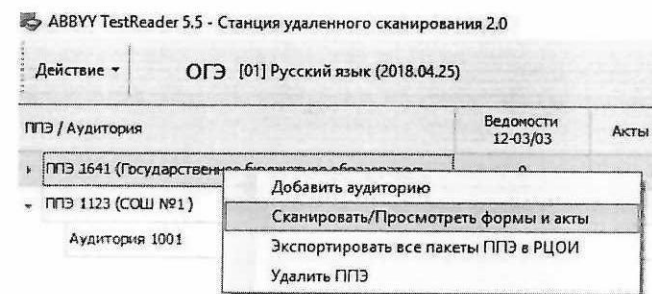


Рис. 26 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть формы и акты»

В результате откроется основное рабочее окно для сканирования форм и актов (рис. 27).

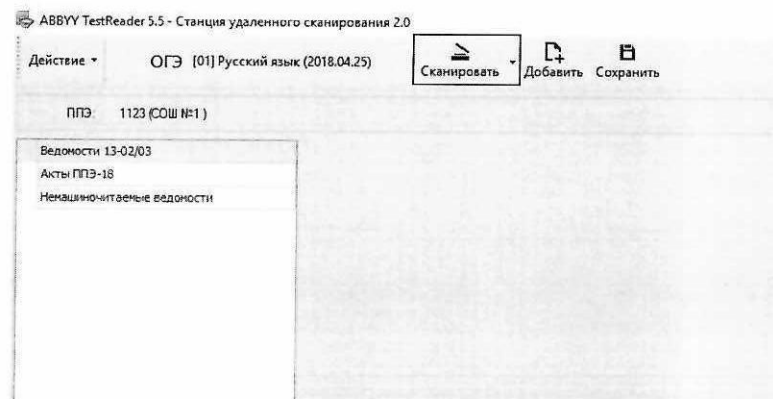


Рис. 27. Окно сканирования форм и актов

Для сканирования ведомостей, актов и немашинночитаемых форм необходимо нажать кнопку Сканировать (рис. 27).

После завершения процесса сканирования отсканированные изображения отобразятся в основном окне (рис. 28).

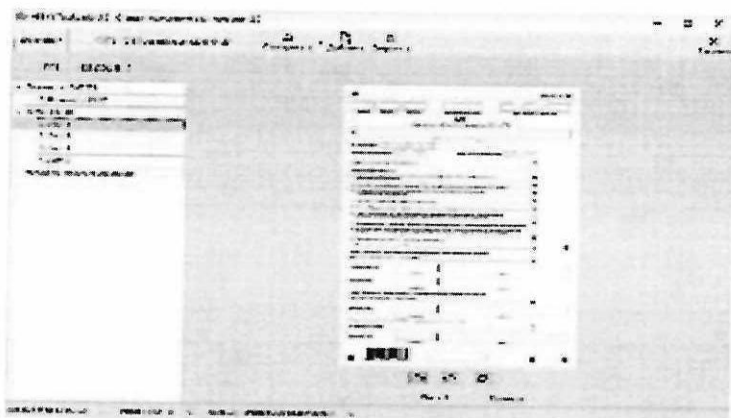


Рис. 28. Изображения отсканированных форм

Важно! Сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, в формате TIFF (рекомендуется сжатие Group 4) и сохранять изображения документов в правильной ориентации.

Если сканирование осуществляется внешней программой сканирования, изображения страниц добавляются в ручном режиме. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить (рис. 27) и указать в появившемся диалоговом окне путь к папке с отсканированными изображениями.

В левой части экрана приведен список всех отсканированных изображений, в правой части экрана – изображение документа.

При просмотре изображения его можно повернуть по и против часовой стрелки, для этого под изображением бланков размещены специальные

клавиши:



Отсканированные документы группируются по типам, в зависимости от выбранного экзамена: Ведомости 13-02, Акты ППЭ-18 и немашиночитаемые ведомости.

Если тип документа определен неверно, задать тип бланка можно вручную, нажав на ссылку Изменить, расположенную под изображением бланка (рис. 28). В появившемся диалоговом окне необходимо указать корректный тип документа и нажать клавишу ОК (рис. 29).

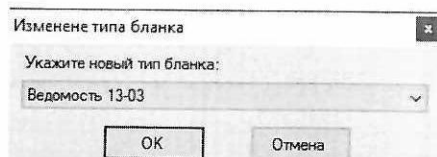


Рис. 29. Изменение типа бланка

Если при сканировании возникли ошибки, например, изображение имеет некорректный размер или разрешение, в левой нижней части экрана появится ссылка Ошибки (рис. 30).

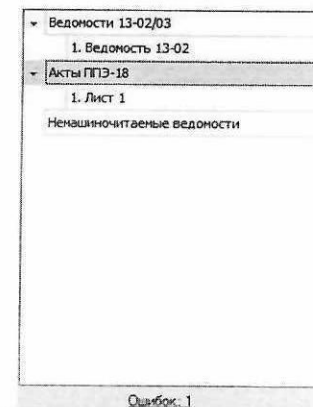


Рис. 30 Ссылка «Ошибки»

При нажатии на данную ссылку откроется окно с перечнем всех ошибок, возникших при сканировании изображений (рис. 31).

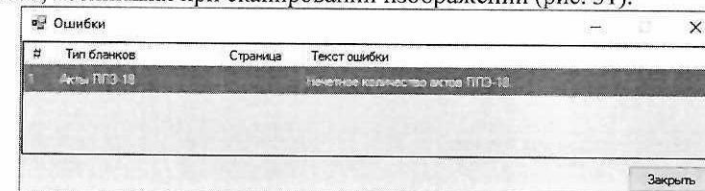


Рис. 31 Окно «Ошибки»

Если документ отсканирован некорректно или с ошибками, необходимо выделить строку с данным документом, нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать необходимое действие (рис. 32).

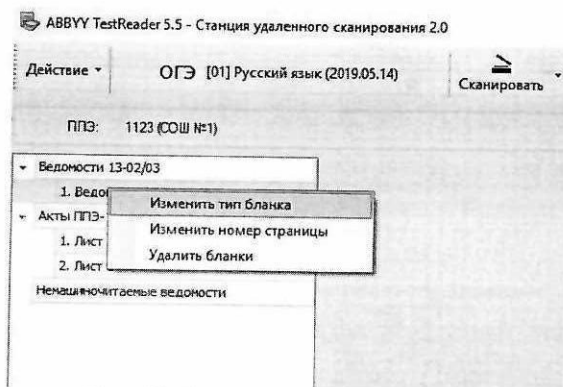


Рис. 32. Изменение параметров бланка

После завершения процесса сканирования всех документов данного ППЭ необходимо просмотреть изображение каждого документа, при необходимости повернуть или изменить тип документа и нажать клавишу «Сохранить», расположенную в верхней части окна (рис. 33).

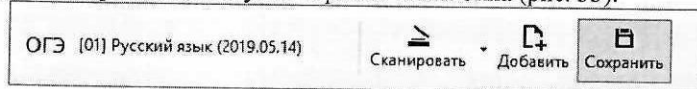


Рис. 33. Пункт меню «Сохранить»

3.4. Сканирование бланков ответов участников

Для перехода к окну сканирования бланков ответов участников необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню Сканировать / Просмотреть бланки (рис. 34.)

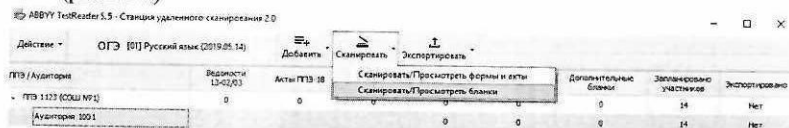


Рис. 34 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть бланки»

В появившемся окне выбрать ППЭ и Аудиторию из списка (рис. 35).

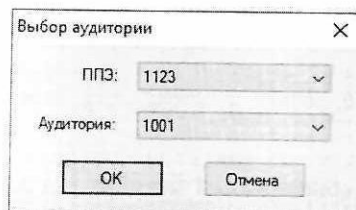


Рис. 35 Окно выбора аудитории

Если аудитория не была создана ранее, необходимо в выпадающем списке Аудитория выбрать пункт Новая аудитория и указать ее данные (рис. 36).

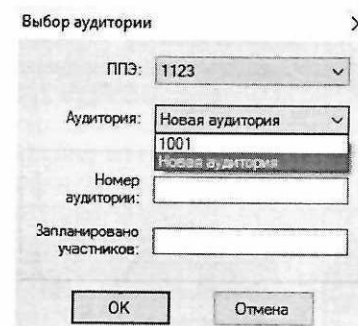


Рис. 36. Добавление новой аудитории для сканирования

2. В перечне аудиторий выбрать строку, бланки которой планируется отсканировать. Нажать правой кнопкой мыши по выделенной строке. В появившемся контекстном меню выбрать пункт Сканировать / Просмотреть бланки (рис. 37).

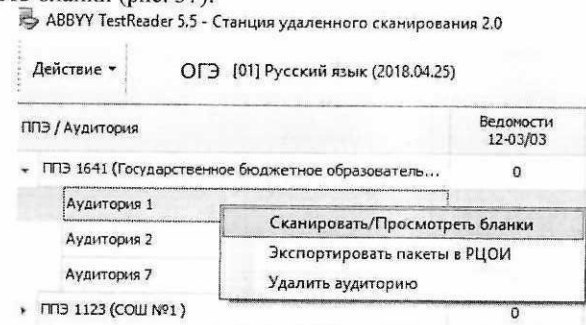


Рис. 37 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть бланки»

В результате откроется основное рабочее окно для сканирования бланков аудитории (рис. 38).