|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Департамента образования и науки Ивановской области  от 11.02.2025 № 111-о |

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ**  **для организатора в аудитории** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:**  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 ГИА, 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, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).  Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.  **Подготовка к проведению ГИА**  Организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и знакомится 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 ГВЭ в аудиториях.  **Проведение ГИА в ППЭ**   |  | | --- | | Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается**:  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);  в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончанию экзамена в аудиторию), 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. |   *В случае проведения экзамена в ППЭ на дому и в ППЭ, организованном на базе учреждений УФСИН, время проведения экзаменационных мероприятий корректируется с учетом явки в ППЭ специалистов, задействованных при проведении ГВЭ,* ***не ранее 9:00*** *и начала экзамена* ***не позднее 10:00****.*  **В день проведения ГВЭ организатору в аудитории ППЭ следует:**  1) прибыть в ППЭ **не позднее 8.00;**  2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;  3) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;  4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ, который начинается не ранее 8.15 (под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ГИА»);  5) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);  6) **получить у руководителя ППЭ:**  а) формы  ППЭ-05-01-ГВЭ **«**Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра);  ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-16 **«**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;  б) инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию). *Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде*;  в) табличку с номером аудитории;  г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);  д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);  е) конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);  ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);  з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра *(предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции, например, указать плановую дату ознакомления с результатами и др.)*;  и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в приказе Департамента об организации и проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2025 году).  7) **не позднее 9.00** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;  8) **организатору в аудитории необходимо:**  а) вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);  б) раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);  в) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» *(оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть осуществлено за день до проведения экзамена)*;  г) проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ;  д) при проведении ГВЭ в устной форме – настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (в случае если настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не технические специалисты).  **Вход участников ГВЭ в аудиторию**   |  | | --- | | Участники ГВЭ могут взять в аудиторию:  а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;  б) документ, удостоверяющий личность;  в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;  г) лекарства (при необходимости);  д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);  е) специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов. |   1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность;  2) в случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  *Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность),* ***к форме ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» необходимо приложить копии подтверждающих документов****. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов (страница №19 в паспорте гражданина Российской Федерации). 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.*  3) сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);  4) проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;  5) следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.  Ответственный организатор в аудитории **не позднее 9:45** **получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ** по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.  **Проведение ГИА в аудитории**  1) **Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена.**  Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится **с 9.50** и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ.  *Время, выделенное на инструктаж участников ГИА,* ***не*** *включается в продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ.*  Организаторы информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.  **а) Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра** необходимо раздать в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена». Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, указать плановую дату ознакомления с результатами и др.).  **б) Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ**, выполняющим экзаменационную работу шрифтом Брайля необходимо раздать «Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов» (представлена в приказе Департамента об организации и проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2025 году).  2) **Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00, при этом необходимо:**  выдать в произвольном порядке участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ. *Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков ГВЭ, в поле ответа вносится информация об имени аудиофайла с записью ответа участника.*  **провести вторую часть инструктажа, при которой организатору следует:**  а) дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность ЭМ;  б) в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ – выдать участнику ГВЭ новые ЭМ;  в) дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;  г) проверить у каждого участника ГВЭ правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;  д) в случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись.  *В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории*;  е) после проверки правильности заполнения всеми участниками ГВЭ регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.  *В продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия*:  **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Название учебного предмета** | **Продолжительность выполнения ЭР (письменная форма)** | **Продолжительность**  **выполнения**  **ЭР (письменная**  **форма) участниками**  **с ОВЗ, детьми-**  **инвалидами и**  **инвалидами** | **Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме** | **Продолжительность**  **подготовки ответов**  **на вопросы**  **экзаменационных**  **заданий в устной**  **форме участниками**  **с ОВЗ, детьми-**  **инвалидами и**  **инвалидами** | | 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) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Учебный предмет** | **Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ ГВЭ по соответствующим учебным предметам** | | | **письменная форма** | **устная форма** | | Русский язык | орфографический и толковый словари | | | Математика | линейка, не содержащая справочной информации;  справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ (входят в состав КИМ ГВЭ) | |   Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.  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.  **Во время экзамена**  **1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен** (экзамены начинаются в 10:00) – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ.  *Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую 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).*  2) **В случае если в течение двух часов от начала экзамена** **ни один из участников ГВЭ, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.  3) **При проведении ГВЭ в устной форме** на подготовку устного ответа отводится: математика – 1 час 30 минут (90 минут), русский язык – 1 час (60 минут).  Организатор в аудитории должен проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.  После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории.  Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.  При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника ГВЭ, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки (принимается решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).  Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответов участников экзамена, утери аудиозаписи ответов участников экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.  4) **Организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает:**  а) разговоров участников ГВЭ между собой;  б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;  в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);  г) произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;  д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;  е) переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;  ж) фотографирования ЭМ, черновиков.  5) **Организатор в аудитории следит за состоянием здоровья участников ГВЭ.**  **В случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ или по другим объективным причинам:**  пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГВЭ к медицинскому работнику. В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;  в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»): поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.  6) **В случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ**: зафиксировать суть претензии в служебной записке (не дожидаясь окончания экзамена) и передать ее с помощью организатора вне аудитории руководителю ППЭ (для дальнейшей ее передачи в РЦОИ). В служебной записке указывается: дата, наименование учебного предмета, по которому проводится экзамен, код ППЭ, аудитория, уникальный номер КИМ, номер задания и суть претензии участника.  После фиксации претензии по содержанию задания КИМ проинформировать участника экзамена, что претензия будет направлена на проверку, и что участник может дальше выполнять ЭР.  7) **В случае нехватки места в бланке ответов**:  убедиться, что бланки ответов полностью заполнены;  выдать участнику ГИА дополнительный бланк;  зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков.  *Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.*  *В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ, начиная с цифры «2» (листом №1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).*  *Поле «Резерв-5» не заполняется.*  *Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО.*  **ВАЖНО!** Копировать и выдавать копии ДБО **категорически запрещено**. При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.  8) **По мере необходимости участникам ГВЭ выдаются дополнительные черновики**. Участники ГВЭ также могут делать пометки в КИМ.  9) **При выходе участника ГВЭ из аудитории** необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории фиксируется в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.  10) **В случае нарушения требований Порядка:**  сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;  при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (с приложениями);  составить пояснительную записку с указанием конкретных обстоятельств нарушения требований Порядка, даты, времени нарушения требований Порядка по форме ППЭ-21-П3.  в случае удаления участника ГВЭ: поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, нарушившего Порядок, необходимую отметку.  *Подробнее с действиями при обнаружении факта нарушения Порядка, в том числе с рекомендациями по составлению соответствующих актов, можно ознакомиться в рекомендациях по работе с нарушениями Порядка проведения ГИА (приложение 18).*  11) **В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка** (апелляция может быть подана участником ГВЭ **только до момента выхода из ППЭ**)**:** сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.  **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ**  Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.  За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).  **По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:**   * в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено; * попросить положить все ЭМ, черновики на край стола; * собрать у участников ГВЭ ЭМ, черновики; * в случае если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их следующим образом: «Z»;   *Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГВЭ заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов, ДБО (при их использовании участником ГВЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ГВЭ свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках).*  *Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ*.   * заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников ГВЭ. В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.   **В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков** организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в конверты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ.  Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, в бланки, а также в ДБО (при необходимости). При переносе ответов в бланки ответов присутствие участника экзамена не обязательно.  **При проведении ГВЭ в устной форме**. Аудиозаписи устных ответов участников экзамена сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). Информация об имени аудиофайла с записью ответа участника вносится в бланк ответов участника*.* КИМ ГВЭ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.  Технический специалист в ППЭ записывает все файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ, на электронный (внешний) носитель поаудиторно. По завершении записи он передает внешний носитель руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  **При выполнении работы на компьютере**:  а) организаторы в аудитории в присутствии участников экзаменов распечатывают их ответы с компьютера, пронумеровав листы и указав на каждом листе номер листа и общее количество листов в работе;  б) в присутствии члена(-ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзаменов, распечатанные с компьютера, в бланки ответов, ДБО (при необходимости);  в) при переносе ответов в бланки ответов, после сверки участником экзамена, в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись;  г) по окончании переноса ассистентами ответов участников экзаменов в бланки ответов, ДБО организаторы в аудитории упаковывают и запечатывают в первый пакет бланки ответов, ДБО, во второй пакет – распечатанные с компьютера ответы участников экзаменов. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.  Организатор в аудитории заполняет информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.  При переносе ответов в бланки ответов присутствие участника экзамена не обязательно.  **Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки** организаторами в аудитории ЭМ, собранных у участников ГВЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (на столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.  Собранные у участников ГВЭ бланки организатор упаковывает в ВДП и запечатывает. Бланки складываются последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО.  Организатор в аудитории заполняет наклеенную на ВДП форму ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена», содержащую следующую информацию: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).  В отдельный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена» организатор упаковывает КИМ и запечатывает указанный конверт.  Использованные черновики упаковываются в отдельный конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2», затем организатор в аудитории запечатывает указанный конверт.  Организатор заполняет наклеенные на каждый конверт формы, указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете.  При этом **запрещается**:  использовать какие-либо иные ВДП, конверты вместо выданных;  вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;  скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);  менять ориентацию бланков в пакете.  Ответственный организатор в аудитории по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК**:**  а) запечатанные ВДП с бланками;  б) запечатанные конверты с КИМ;  в) запечатанные конверты с использованными черновиками;  г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;  д) неиспользованные ДБО;  е) неиспользованные черновики;  ж) формы  ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);  з) служебные записки (при наличии).  Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ. |